CD09554

Ontario
Ministère des
Services sociaux
et communautaires

L'honorable John Sweeney
Ministre

Projets
d'accès
à l'emploi

Le programme d'emplois d'été Expérience (E.E.E.)

Guide du moniteur

92-07977/

REMERCIEMENTS

Nous sommes reconnaissants aux organismes suivants de nous avoir permis d'utiliser certains documents et de les modifier pour notre propre usage: le Conseil de l'éducation du Grand Toronto pour son Teachers' Guide to Pre-Employment Training, les services d'emploi des jeunes (Youth Employment Services), particulièrement ceux de Thunder Bay pour le Club de l'emploi (Job club) et les publications d'Emploi et Immigration Canada comme PLACE et INFO.

Nous remercions également de leur contribution les membres du personnel de divers centres d'orientation professionnelle, le Secrétariat à la Jeunesse de l'Ontario et le ministère des Services sociaux et communautaires.

Cette brochure n'aurait pas été possible sans l'aide et les documents fournis par ces personnes et ces organismes.

Introduction

Ce guide est une préparation à l'emploi, dans le cadre du Programme d'emplois d'été Expérience, lequel a pour but d'aider les adolescents (de 16 à 20 ans) qui bénéficient de l'assistance sociale générale et des prestations familiales, font des études à temps plein et cherchent un emploi.

Il a pour but d'expliquer à ces jeunes comment s'y prendre pour chercher un emploi et le garder. Il est divisé en douze "Activités" dont chacune traite, en termes généraux, d'un différent aspect de la question. Chaque activité est divisé en sous-sections appelées tâches.

Le guide traite, entre autres choses, des attentes des employeurs en termes de comportement, ponctualité, responsabilité, etc.

Il est accompagné d'un manuel des participants qui contient le double des exercices et des questionnaires qui figurent dans le présent guide. Ceux-ci seront utilisés par le moniteur pendant la période de formation.

Il n'est pas nécessaire de présenter les "Activités" dans l'ordre où elles apparaissent dans le guide mais il est important que les participants suivent le programme tout entier, ce qui devrait prendre environ cinq jours.

Remarque: Le masculin utilisé dans les deux manuels pour plus de simplicité recouvre les deux genres.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

Page

ACTIVITÉ "A" - FAISONS CONNAISSANCE 1

Tâche 1 - Exercices de présentation 1

Tâche 2 - Règlement intérieur et contrat entre le participant et le centre 4

Tâche 3 - Information 8

Tâche 4 - Pourquoi travailler? 8

Tâche 5 - Autres façons de se procurer de l'argent 8

ACTIVITÉ "B" - LE MARCHÉ DU TRAVAIL 10

Tâche 1 - Renseignements sur le marché du travail 10

Tâche 2 - Pourquoi y a-t-il des emplois à pourvoir? 11

ACTIVITÉ "C" - CONNAISSANCE DE SOI 12

Tâche 1 - Éléments de la connaissance de soi 12

Tâche 2 - Section sur la connaissance de soi 13

ACTIVITÉ "D" - QUE CHERCHENT LES EMPLOYEURS? 20

Tâche 1 - Trouver un emploi 20

Tâche 2 - Obstacles qui empêchent de trouver un emploi ou de le garder 22

ACTIVITÉ "E" - FORMULES DE DEMANDE D'EMPLOI 23

Tâche 1 - Difficultés souvent rencontrées au moment de remplir la demande 23

Tâche 2 - L'aide-mémoire 24

Tâche 3 - Raisons d'être des formules de demande d'emploi 25

Tâche 4 - Comment remplir une formule de demande d'emploi 26

avril 1985

Réimpression—août 1986

Page

ACTIVITÉ "F" - CURRICULUM VITAE 30

Tâche 1 - Qu'est-ce qu'un curriculum vitae? 30

Tâche 2 - Rédaction d'un curriculum vitae 31

ACTIVITÉ "G" - ÉTABLISSEMENT D'UN ITINÉRAIRE 36

Tâche 1 - Pourquoi et comment 36

ACTIVITÉ "H" - TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI 37

ACTIVITÉ "I" - ENTREVUES 38

Tâche 1 - Introduction aux entrevues 38

Tâche 2 - Le jeu de l'employeur 39

Tâche 3 - Le jeu de l'entrevue 40

Tâche 4 - Entrevues - Moniteur 44

Tâche 5 - Entrevues - Membres du groupe 44

Tâche 6 - Lettre à envoyer après l'entrevue 56

ACTIVITÉ "J" - CONSERVER SON EMPLOI 58

Tâche 1 - La première journée de Jeanne 61

Tâche 2 - Quand faire preuve d'initiative 65

ACTIVITÉ "K" - RELATIONS HUMAINES 67

Tâche 1 - Bien s'entendre avec les autres 67

Tâche 2 - La communication avec les supérieurs 67

ACTIVITÉ "L" - ORGANISATION DU BUDGET

REMERCIEMENTS

Remarque: Les pages qui portent un astérisque en haut à droite se trouvent également dans le manuel du participant.

ACTIVITÉ "A"

FAISONS CONNAISSANCE

ACTIVITÉ "A" - FAISONS CONNAISSANCE

Introduction

Cette section a pour objet de présenter les membres du groupe au moniteur et les uns aux autres. Il s'agit de les aider à se sentir à l'aise dans ce nouveau milieu pour discuter travail.

Les méthodes utilisées sont les suivantes:

- Exercices de présentation
- Présentation au groupe des attentes du moniteur
- Exposé des responsabilités du moniteur et des participants
- Discussion des raisons pour lesquelles les gens travaillent ou ne travaillent pas

Tâche 1 - Exercices de présentation

Cette activité a pour but:

- de donner l'occasion aux membres de se familiariser les uns avec les autres.
- de promouvoir la dynamique de groupe.

Le choix du type de simulation à utiliser dans cette section est laissé au moniteur.

L'exercice de présentation qui figure à la page 2 est un bon exemple de simulation.

Exercice de présentation

Demandez aux personnes présentes de signer dans l'un des huit espaces qui figurent ci-dessous.

La même personne ne peut signer qu'une fois.

_____ Aime la musique classique

_____ Aime l'école

_____ Aime K.I.S.S.

_____ N'aime pas Michael Jackson

_____ A une moto

_____ A le même signe astrologique que vous

_____ Compte aller à l'université

_____ N'a pas envie d'être riche

Un exercice pour les timides

Deux inconnus se rencontrent. Voici comment ils découvrent ce qu'ils ont en commun.

N'oubliez pas que vous êtes aussi un inconnu pour l'autre.

Comment se présenter aux inconnus:

Étape 1 - Demandez-leur où ils habitent, comment ils sont venus ici aujourd'hui, etc.

Étape 2 - Posez-leur des questions sur leur famille: mariés, combien d'enfants, etc.

Étape 3 - Posez-leur des questions sur leur travail ou leur école ou leurs passe-temps favoris, c.-à-d. ce qu'ils aiment faire

Étape 4 - Voyage/passe-temps

Étape 5 - Idées, projets favoris, rêves, buts (ce qu'ils trouvent excitant)

Résumé:

1) C'est la méthode qu'utilisent les gens quand ils sont en présence d'inconnus et veulent faire connaissance.

2) Suivant le degré de compatibilité avec l'interlocuteur, on peut franchir toutes les étapes de 1 à 5 ou s'arrêter en route.

3) Cette technique peut être utilisée dans le cadre de votre nouvel emploi.

Tâche 2 - Règlement intérieur et contrat entre le participant et le centre

i) Le moniteur informe les membres du groupe de ce qu'il attend d'eux au cours du programme, en particulier:

- o assiduité sauf en cas de maladie ou d'accident.
- o en cas de maladie, il faut prévenir le centre d'orientation.
- o ni drogues ni alcool. Les participants qui se présentent en état d'intoxication ou qui sont trouvés en possession de ces substances peuvent être renvoyés du programme.
- o politesse et respect. Les participants sont supposés se conduire avec courtoisie.

ii) Une fois le règlement expliqué, le moniteur distribue des exemplaires du contrat entre le participant et le centre et la discussion s'engage. Le moniteur doit insister sur le fait que ce contrat n'est qu'un engagement moral et qu'il a surtout pour but de clarifier les rapports de travail entre le centre d'orientation et les participants au programme. C'est surtout une façon de décrire les services dispensés par le centre et les objectifs qu'ils visent. Le contenu du contrat est laissé au gré du moniteur mais, à toutes fins utiles, on en trouvera ci-dessous deux exemples:

- Le nom du centre accepte de dispenser à nom du participant des renseignements sur la façon de chercher et de garder un emploi et d'en discuter avec lui.
- Le centre organisera un atelier de cinq jours que les participants doivent suivre s'ils veulent être admis à la phase deux du programme d'emplois d'été Expérience à plein temps et à mi-temps. La phase deux consiste en plusieurs semaines de travail payé.
- Je m'engage à assister à toutes les sessions et à participer de mon mieux.

Date _____

Signature du conseiller _____

Signature du participant _____

CONTRAT ENTRE LE CONSEILLER ET LES MEMBRES DU CLUB DE L'EMPLOI

Ce document n'a pas force légale. Il expose ce que le conseiller et les participants sont en droit d'attendre les uns des autres et les invite à s'engager sincèrement à s'acquitter de leurs responsabilités. Tous les articles peuvent faire l'objet de discussion.

Devoirs du conseiller:

La tâche primordiale du conseiller est de vous aider à vous faire embaucher. Tous les services sont gratuits. Vous n'avez rien à payer.

Les services spécifiques du moniteur sont les suivants:

1. Vous donner des idées d'emplois.

2. Vous fournir les services de photocopie dont vous avez besoin pour les lettres de recommandation, demandes d'emploi, curriculum vitae et autres documents nécessaires pour trouver un emploi.

3. Mettre un téléphone à votre disposition.

4. Vous fournir des services de dactylo si vous en avez besoin pour rédiger vos demandes d'emploi ou votre curriculum vitae. Vous fournir des enveloppes.

5. Mettre à votre disposition les journaux où figurent des offres d'emploi et les annuaires du téléphone.

6. Vous habituer aux entrevues préalables à l'emploi et vous donner des renseignements sur la façon de répondre aux questions qui sont le plus souvent posées.

7. Vous indiquer certaines questions spécifiques qu'il faut poser au téléphone quand on se renseigne sur un emploi. Vous faire pratiquer ces dialogues au téléphone et en discuter avec vous.

8. Vous donner des formules sur lesquelles consigner les filières suivies et les entrevues effectuées.

9. Vous aider à rédiger un curriculum vitae et à en faire des copies.

10. Vous proposer des lettres types et vous aider à rédiger vos demandes d'emploi.

11. Répondre à vos questions sur la meilleure façon de chercher du travail.

12. Demander aux autres membres du club, si nécessaire, de vous rendre service pour les transports.

13. Demander aux autres membres du club de ne pas vous oublier et de vous informer des emplois dont ils entendent parler qui risquent de vous intéresser.

14. Vous fournir l'espace nécessaire au bureau pour écrire des lettres et téléphoner sans être dérangé.

15. Continuer à vous aider si vous revenez après avoir perdu votre emploi.

16. Ne jamais vous laisser tomber et être toujours prêt à vous aider pendant les sessions.

Devoirs du participant:

Votre tâche principale est de vous conformer rapidement et de bon gré aux instructions du moniteur. Vous devez également considérer votre recherche d'un emploi comme un travail à plein temps.

Les tâches spécifiques du chercheur d'emploi sont les suivantes:

1. Assister aux sessions tous les jours à l'heure convenue.

2. Prévenir à l'avance si vous ne pouvez absolument pas assister à une session pour que le moniteur puisse vous mettre au courant de toute nouvelle possibilité d'emploi.

3. Vous acquitter des tâches qui vous sont confiées comme demander des lettres de recommandation, vous rendre chez un employeur ou contacter des amis ou des parents.

4. Vous rendre à l'heure fixée aux entrevues et remplir immédiatement la feuille d'auto-évaluation.

5. Réorganiser votre emploi du temps pour pouvoir consacrer toute la journée à la recherche d'un emploi.

6. Pendant toute la durée du programme, aider les autres dans leurs recherches comme vous vous attendez à ce qu'ils le fassent pour vous.

7. Être honnête avec le moniteur, ce qui permet de résoudre les problèmes qui risquent de se poser.

8. Lorsque vous avez trouvé un emploi, le faire savoir au moniteur et répondre aux lettres et aux appels que vous recevez touchant votre situation.

9. Faire savoir en personne aux autres membres du club que vous avez été embauché et quels sont les facteurs qui ont joué en votre faveur.

10. Une fois embauché, mettre le club au courant de toute nouvelle possibilité d'emploi dans votre entreprise.

11. Une fois que vous avez trouvé un emploi, transmettre les filières à d'autres membres du club.

Je, soussigné, conseiller du Club de l'emploi, m'engage par la présente à faire tout mon possible pour fournir les services susmentionnés.

_____

Signature du conseiller du "Club de l'emploi"

Je, soussigné, membre du Club de l'emploi, m'engage par la présente à faire tout mon possible pour m'acquitter des activités susmentionnées.

_____

Signature du membre du "Club de l'emploi"

Tâche 3 - Information

Le moniteur organise une session d'orientation où sont utilisées les formules de renseignements du ministère. Ces données permettront d'évaluer le programme.

Tâche 4 - Pourquoi travailler?

Cette tâche a pour objectif de déterminer pour quelles raisons les gens travaillent et d'amener les participants à réfléchir aux raisons pour lesquelles ils ont déjà travaillé ou cherchent à travailler.

Le moniteur pose des questions aux participants et inscrit chaque réponse sur un tableau noir ou un tableau à feuilles mobiles. Cela lui permet d'établir un rapport entre les réponses et les diverses raisons qui nous amènent à travailler.

Tableau à feuilles mobiles - Pourquoi les gens travaillent-ils?

- Argent, "gagner sa vie", survie
- S'occuper (ne pas faire de bêtises)
- Économiser pour s'acheter quelque chose dont on a envie
- Sentiment d'accomplissement
- Contacts humains

L'argent étant généralement la préoccupation majeure, parlez des façons de s'en procurer autres que l'emploi et indiquez les aspects négatifs de chaque solution proposée (voir tâche 5)

Si le moniteur n'arrive pas à obtenir de réponse, il peut utiliser les exemples ci-dessus pour encourager la discussion.

Tâche 5 - Autres façons de se procurer de l'argent

C'est l'occasion d'un remue-méninges pour les membres qui proposent différentes solutions de rechange à l'emploi et qui doivent discuter des aspects négatifs de chacune d'entre elles.

Commencez par poser la question suivante: "À part le travail, de quelle autre manière peut-on se procurer de l'argent?".

Demandez aux membres du groupe de répondre et inscrivez chaque réponse sur un tableau noir ou un tableau à feuilles mobiles. Une fois la liste terminée, demandez au groupe d'associer à chaque possibilité ses aspects négatifs.

Tableau à feuilles mobiles

Solutions de rechange à l'emploi	Aspects négatifs
o Activité criminelle	o Prison
o Héritage	o Perte du bienfaiteur
o Loterie	o Peu de chances de gagner
o Pension alimentaire	o Rupture de la famille
o Assistance sociale - allocation à la mère	
- allocation étudiante	
o Travail à son compte	
o Assurance-chômage	
o Autosuffisance	
o Vie d'hermite	
o Assurance - accident du travail	
o Mendicité	

ACTIVITÉ "B"

LE MARCHÉ DU TRAVAIL

ACTIVITÉ "B" - LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Introduction

Cette section a pour objet de familiariser les participants avec le marché du travail, les rapports entre l'employeur et l'employé et les raisons pour lesquelles il y a toujours des postes à pourvoir.

Les méthodes utilisées sont les suivantes:

- Exemples qui font le lien entre le marché des consommateurs et le marché de l'emploi
- Discussions
- Rappel, pour rassurer les participants, qu'il y a beaucoup d'emplois à pourvoir malgré la situation économique actuelle

Tâche 1 - Renseignements sur le marché du travail

Il s'agit de renseigner le groupe sur le mécanisme du marché du travail et, plus particulièrement, sur les rapports entre employeur et employé.

> "Le marché du travail, comme tout autre marché, est le lieu d'achat et de vente d'un bien appelé travail. L'emploi est le lieu où s'accomplit un certain travail.
>
> Quand une personne commence à chercher un emploi, elle entre dans le marché du travail."

Avant d'entamer la discussion, le moniteur donne les renseignements suivants:

- Vous allez acheter quelque chose dans un magasin. Vous devenez alors le consommateur et l'article cherché est le produit. Si vous avez la tête sur les épaules, vous allez examiner le produit: qualité, coût, fiabilité, etc. Vous voulez être sûr que vous en <u>avez pour votre argent</u>.

- Quand un employeur vous soumet à une entrevue, il examine la qualité des services que vous lui proposez. Il le fait parce qu'il <u>veut en avoir pour son argent</u>. On verra plus tard en détails ce que l'employeur cherche plus particulièrement.

Le moniteur introduit le sujet en posant aux participants les questions suivantes:

1. Si je vous donnais 2000 $ pour acheter un système stéréo, quelles sont les différentes choses que vous feriez avant de vous décider?

2. Est-ce que vous penseriez à vos besoins, par exemple:

   "Je n'aime pas la chaîne FM, alors je n'ai pas besoin de tuner", ou "j'habite dans un petit appartement où je ne peux pas faire trop de bruit. Je peux donc économiser sur l'ampli et acheter de meilleurs haut-parleurs".

3. Vous en discuteriez sans doute aussi avec des amis qui ont un système stéréo pour savoir quel magasin offre les meilleurs prix et les meilleurs services.

Lorsqu'il a obtenu suffisamment de réponses, le moniteur fait le lien avec le marché du travail.

Tâche 2 - Pourquoi y a-t-il des emplois à pourvoir?

On demande au groupe de répondre à cette question et de comprendre le message qui la sous-tend, à savoir qu'il y a des emplois.

Le moniteur renforce les réponses des participants en posant des questions connexes. Il insiste également sur le fait qu'il y a toujours des gens qui sont renvoyés ou qui quittent leur emploi.

Tableau à feuilles mobiles
Pourquoi y a-t-il des emplois à pourvoir?

- Démission
- Renvoi
- Mise à pied
- Retraite
- Mort
- Agrandissement
- Maladie
- Promotion
- Nouvelle compagnie

Expliquez au groupe que les événements cités ci-dessus ne cessent jamais de se produire et constituent 4% du taux des vacances d'emploi. Suivant les statistiques d'Emploi et Immigration Canada, il y a 1,6 million d'emplois dans la Communauté urbaine de Toronto. Les vacances signalées aux Centres d'emploi du Canada atteignent 7426 par mois (sans compter les vacances qui ne sont pas signalées).

ACTIVITÉ "C"

CONNAISSANCE DE SOI

ACTIVITÉ "C" - CONNAISSANCE DE SOI

Introduction

Cette section a pour objet d'aider les participants à mieux comprendre les rapports qu'ils entretiennent avec le milieu du travail.

Les méthodes utilisées sont les suivantes:

- Discussion
- Recours à divers exercices et questionnaires qui permettent aux participants d'examiner leurs points forts, leurs faiblesses, leurs préférences en matière d'emploi et leurs buts.

Tâche 1 - Éléments de la connaissance de soi

L'objectif général des exercices suivants est d'aider le participant à mieux comprendre où il se situe par rapport au monde du travail. Les membres du groupe examinent leurs points forts, leurs faiblesses, leurs préférences en matière d'emploi et leurs buts à long et à court termes. Pour ce faire, on leur propose un certain nombre d'exercices dont les résultats sont utilisés pour la discussion.

Avant de passer aux exercices, le moniteur doit amorcer une discussion sur les facteurs dont il faut tenir compte quand on décide de prendre un emploi. Il se sert pour cela de l'exemple suivant:

Comme précédemment, on écrit les réponses des participants au tableau.

Tableau à feuilles mobiles
Qu'est-ce qu'il faut pour devenir vedette de rock?

- Talent
- Expérience (pratique et beaucoup de spectacles)
- Chance
- Motivation (engagement, long entraînement seul)
- Mode de vie (travailler tard le soir et pendant les vacances, tout le temps sur la route, bruit, ne pas être timide, etc.)
- Aimer la musique

Expliquez au groupe que l'emploi le plus simple met un certain nombre de facteurs en cause.

Par exemple, vous avez peut-être beaucoup de talent mais si vous n'aimez pas vous donner en spectacle et rester loin de chez vous pendant des mois, il y a des chances pour que la vie de vedette de rock ne vous rende pas heureux et que vous courriez à l'échec.

Tâche 2 - Section sur la connaissance de soi

Cette tâche comprend une série de cinq questionnaires qui seront utiles à la fois pour stimuler la discussion et pour permettre à chacun des participants de mieux se comprendre. Le groupe n'aura sans doute pas le temps de faire les cinq exercices et c'est au moniteur de choisir ceux qu'il préfère. Les questionnaires figurent dans le manuel des participants.

LISTE DE QUALITÉS EN RAPPORT AVEC L'EMPLOI

	Toujours	Quelquefois	Jamais
1. Est-ce que vous êtes soigné de votre personne?	_____	_____	_____
2. Savez-vous choisir les vêtements appropriés?	_____	_____	_____
3. Êtes-vous méticuleux dans votre travail?	_____	_____	_____
4. Est-ce que vous arrivez au travail à l'heure?	_____	_____	_____
5. Vous sentez-vous responsable des travaux qui vous sont confiés?	_____	_____	_____
6. Cherchez-vous à vous acquitter au mieux des travaux qui vous sont confiés?	_____	_____	_____
7. Faites-vous de bon gré ce qu'on vous dit de faire?	_____	_____	_____
8. Pouvez-vous travailler sans surveillance constante?	_____	_____	_____
9. Êtes-vous aimable avec les autres membres du personnel et avec l'employeur?	_____	_____	_____
10. Terminez-vous les travaux que vous avez commencés?	_____	_____	_____
11. Acceptez-vous d'apprendre de nouvelles techniques?	_____	_____	_____
12. Pouvez-vous travailler longtemps sans éprouver d'ennui ni de frustration?	_____	_____	_____
13. Pouvez-vous supporter la pression?	_____	_____	_____
14. Êtes-vous habituellement calme et détendu?	_____	_____	_____

	Toujours	Quelquefois	Jamais
15. Avez-vous du respect pour vos compagnons de travail et pour ce qu'ils font?	_____	_____	_____
16. Êtes-vous capable de collaboration?	_____	_____	_____
17. Si vous ne comprenez pas les instructions, êtes-vous prêt à demander des explications?	_____	_____	_____
18. Avez-vous du respect pour votre superviseur et pour le travail dont il est chargé?	_____	_____	_____
19. Pouvez-vous accepter la critique?	_____	_____	_____
20. Pouvez-vous accepter les compliments?	_____	_____	_____

Évaluation: Combien avez-vous de croix dans chaque colonne?

Toujours _____ Quelquefois _____ Jamais _____

- Si vous avez 0 dans la colonne "Jamais", vous répondrez sans doute, dans la plupart des cas, aux attentes de l'employeur.

- Si vous avez 4 "Jamais" et plusieurs "Quelquefois", il faut faire quelque chose dans ces secteurs particuliers parce que cela pourrait vous empêcher de trouver et de garder un emploi.

- Si vous avez 5 "Jamais" ou plus et plusieurs "Quelquefois", il se peut que vous ne trouviez pas d'emploi ou, si vous en trouvez un, que vous ne soyez pas capable de le garder.

QUELLE EST VOTRE ATTITUDE DEVANT LE TRAVAIL?

Déclaration	D'accord	Pas d'accord
1. Tous les adultes valides devraient travailler pour gagner leur vie.	_____	_____
2. La plupart des emplois sont ennuyeux, répétitifs et inintéressants.	_____	_____
3. Travail signifie effort physique.	_____	_____
4. Une personne sans emploi n'a pas de statut social dans notre société.	_____	_____
5. Les mères ne devraient pas travailler à l'extérieur de chez elles.	_____	_____
6. Même s'ils avaient suffisamment d'argent pour subvenir à leurs besoins, la plupart des gens voudraient continuer à travailler.	_____	_____
7. De nos jours, les gens prennent leur travail moins au sérieux qu'autrefois.	_____	_____
8. Le travail donne un sens et un but à la vie.	_____	_____
9. Il est possible de tirer beaucoup de satisfactions du travail bien fait.	_____	_____
10. En travaillant dur, n'importe qui peut parvenir à la gloire et à la fortune.	_____	_____
11. Il est plus facile d'avoir des rapports avec les gens quand on sait quel genre de travail ils font.	_____	_____
12. Le travail donne l'occasion d'être créatif.	_____	_____

QUELLES SATISFACTIONS ESPÉREZ-VOUS TIRER DE VOTRE TRAVAIL?

	Très important	Relativement important	Pas important
J'aimerais avoir un emploi où je pourrais:			
1. avoir l'occasion d'être utile aux autres.	_____	_____	_____
2. faire de belles choses et ajouter à la beauté du monde.	_____	_____	_____
3. inventer de nouvelles choses, concevoir de nouveaux produits et élaborer de nouvelles idées.	_____	_____	_____
4. avoir l'occasion de penser par moi-même et d'apprendre le comment et le pourquoi des choses.	_____	_____	_____
5. avoir le sentiment d'accomplissement que donne le travail bien fait.	_____	_____	_____
6. acquérir un statut social et le respect des autres.	_____	_____	_____
7. planifier et organiser le travail des autres.	_____	_____	_____
8. avoir un bon salaire et satisfaire mes désirs matériels.	_____	_____	_____
9. être sûr que j'aurai un emploi même dans les époques de chômage élevé.	_____	_____	_____
10. travailler dans un milieu agréable - pas trop chaud ni trop froid, bruyant, sale, etc.	_____	_____	_____
11. avoir un patron qui soit juste et avec lequel je m'entende bien.	_____	_____	_____
12. être avec d'autres gens que j'apprécie et apprendre à les connaître.	_____	_____	_____
13. avoir la permission de mener le genre de vie qui me plaît et d'être le type de personne que je veux être.	_____	_____	_____
14. avoir la possibilité de faire des choses variées.	_____	_____	_____

Les satisfactions personnelles que j'espère retirer du travail, par ordre d'importance:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

APTITUDES À L'EMPLOI, PAR CATÉGORIE

Cochez les activités dont vous avez fait l'expérience lorsque vous étiez employé ou auxquelles vous avez participé, même de façon occasionnelle et même sans être payé.

_____ Utilisation de l'anglais et du français

_____ Vente

_____ Supervision

_____ Manipulation d'argent

_____ Opération d'une machine

_____ Conduite automobile

_____ Travail de restaurant

_____ Travail à son compte

_____ Machine spéciale

_____ Enseignement

_____ Travail d'usine

_____ Entretien, réparation

_____ Travail sans surveillance

_____ Secrétariat, travail de bureau

_____ Administration, travail de bureau

_____ Counselling, orientation

_____ Construction, menuiserie

_____ Sous-direction

_____ Commis à la vente

_____ Cuisine

_____ Travail ménager

_____ Garage

_____ Jardinage

_____ Tenue de livres

QUESTIONS EN RAPPORT AVEC L'EMPLOI

1. Qu'est-ce que vous aimez le mieux en vous?

2. Au cours des 10 dernières années, quelles sont les 5 choses qui vous ont procuré le plus de plaisir?

3. Si vous travailliez quatre jours par semaine, que feriez-vous le reste du temps? Qu'est-ce qui vous ferait le plus plaisir?

4. Qui aimeriez-vous être si vous n'étiez pas vous-même? Pourquoi?

5. Si vous pouviez remplacer un ami ou un parent dans son travail pendant un an, qui choisiriez-vous? Pourquoi?

6. Qu'est-ce que vous aimiez dans votre dernier emploi? Pourquoi?

7. Préférez-vous travailler: seul, avec d'autres, à l'extérieur, à l'intérieur, avec des outils ou des équipements, faire un travail minutieux, faire un travail physique, avoir des responsabilités, ne pas avoir de responsabilités, faire un travail de routine, savoir d'avance ce que vous ferez chaque jour, faire un travail varié, être occupé, autres _____.

8. Parmi les facteurs suivants, certains sont-ils particulièrement importants pour vous: heures, salaire, accès aux transports en commun, proximité de la maison, apprentissage de quelque chose de nouveau, indépendance au travail, approbation des autres ou statut social sur le lieu de travail, autres: _____.

9. Faites une liste des choses dont vous ne voulez pas, en matière d'emploi, puis la liste de leur contraire. Il est souvent plus facile de penser à ce qu'on ne veut pas faire que de savoir ce qu'on veut faire. Par exemple, "Je n'aime pas la solitude" peut aussi s'exprimer de façon positive par "Je veux travailler avec des gens". Cela peut signifier soit travailler avec le public soit dans un bureau ou une usine suffisamment importants pour qu'on puisse établir des rapports avec ses collègues.

10. Faites la liste de tous les emplois qui vous aient jamais intéressé et analysez pourquoi ils vous plaisent.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

ACTIVITÉ "D"

QUE CHERCHENT LES EMPLOYEURS?

ACTIVITÉ "D" - QUE CHERCHENT LES EMPLOYEURS?

Introduction

Cette section a pour objet de familiariser les participants avec les qualités que les employeurs recherchent chez les employés et les obstacles qui empêchent de trouver et de garder un emploi.

La méthode utilisée est la suivante:

- Encouragez la discussion en posant les bonnes questions et discutez des réponses.

Tâche 1 - Trouver un emploi

Il s'agit ici de renseigner les participants sur ce que cherchent les employeurs quand ils embauchent leurs employés et de leur faire comprendre qu'il y a peu de différences entre les attentes au moment de l'embauche et le travail lui-même.

Le moniteur se sert des situations suivantes pour susciter des réponses et consigne ces dernières sur un tableau à feuilles mobiles.

Vous êtes l'employeur; un membre de votre personnel a démissionné et il faut le remplacer. Quelles sont les qualités que vous jugez importantes et désirables dans les catégories suivantes?

- Caractéristiques personnelles
- Aptitudes/compétences
- Aptitudes connexes

D'autres questions peuvent être posées aux participants, parmi lesquelles:

1) Pourquoi l'employeur que vous êtes s'intéresse-t-il à ces facteurs particuliers?

2) Comment feriez-vous pour évaluer ces qualités chez chaque candidat?

Dans l'espace qui figure à droite du sujet en cours de discussion, notez l'évaluation de l'employeur ou son point de vue sur chacun des facteurs mentionnés.

Tableau à feuilles mobiles
Trouver un emploi

Caractéristiques personnelles	Évaluation de l'employeur
o apparence/soin	o tenue vestimentaire soignée et appropriée
o ponctualité	o à l'heure pour l'entrevue
o attitude	o langage corporel non verbal
	o posture - empressement
	o gentillesse
	o désir de travailler
o fiabilité	o références, dossier scolaire/professionnel
Aptitudes/compétences	
o études	o dossiers, communication verbale/écrite
o expérience	o dossier scolaire/professionnel, passe-temps
o aptitudes	o résultats des tests, dossier scolaire
Aptitudes connexes	
o coopération	o rapports avec ses camarades/ enseignants/superviseurs
o maturité	o références, réponses aux questions
o initiative	o références, passe-temps, intérêts
o organisation	o références, antécédents scolaires/professionnels

Tâche 2 - Obstacles qui empêchent de trouver un emploi ou de le garder

Les discussions avec le groupe permettront aux participants de se faire une idée des obstacles qui empêchent de trouver et de garder un emploi. Comme précédemment, c'est au moniteur d'encourager la discussion en demandant aux participants de donner des exemples d'obstacles à l'emploi qu'ils ont personnellement expérimentés ou dont ils ont entendu parler. Les réponses seront consignées au tableau de la façon suivante:

Tableau à feuilles mobiles
Portes closes

Obstacles

- Études insuffisantes
- Expérience de travail insuffisante
- Apparence extérieure
- Antécédents professionnels médiocres
- Âge

Une fois qu'une liste assez complète a été constituée, le moniteur demande aux membres du groupe de prétendre qu'ils sont des employeurs et de décrire ce que peut signifier chacun de ces obstacles pour la personne qui embauche. Les réponses du groupe sont à nouveau consignées sur un tableau à feuilles mobiles.

Tableau à feuilles mobiles
Le secret derrière les portes closes

Obstacles	Ce que cela signifie pour l'employeur.
1) Études insuffisantes	o Le candidat a-t-il la maturité voulue? o Est-il capable de faire le travail? o Peut-on compter sur lui? o Est-il motivé?
2) Expérience de travail insuffisante	o Le candidat est-il capable de faire le travail?
3) Apparence extérieure	o Le candidat s'intéresse-t-il vraiment à l'emploi?
4) Antécédents professionnels médiocres	o Le candidat est-il capable de coopération? o Est-ce une personne responsable?
5) Âge	o Le candidat a-t-il la maturité voulue? o Le candidat a-t-il les compétences requises? o Est-ce une personne responsable?

ACTIVITÉ "F"

FORMULES DE DEMANDE D'EMPLOI

ACTIVITÉ "E" - FORMULES DE DEMANDE D'EMPLOI

Introduction

Cette section a pour objet de familiariser les participants avec tous les aspects des formules de demande d'emploi.

Pour ce faire, on demande aux participants de remplir une demande d'emploi et on pose des questions pour lancer la discussion sur les sujets suivants:

- Les objectifs visés par ces formules.
- Les difficultés qui peuvent surgir au moment de les remplir et la façon de les résoudre.
- Les diverses sections de la demande d'emploi et la façon de les remplir.

Il s'agit de renseigner les participants sur la façon de remplir les formules de demande d'emploi.

Tâche 1 - Difficultés souvent rencontrées au moment de remplir la demande

Il s'agit ici de prévenir les participants des problèmes qui se posent au moment de remplir une demande d'emploi pour qu'ils puissent se préparer à faire face à la situation.

Le moniteur entame la discussion en posant les questions suivantes:

- Combien parmi vous ont déjà rempli des demandes d'emploi?
- Quels problèmes cela vous a-t-il posés?

Si la discussion a du mal à démarrer, le moniteur peut ajouter les questions suivantes:

- Avez-vous compris toutes les questions qui figuraient sur la formule?
- Avez-vous pu répondre à toutes les questions?
- Avez-vous eu des problèmes d'orthographe?
- Avez-vous dû barrer ou effacer quelque chose parce que vous aviez fait une erreur?
- Avez-vous eu du mal à vous souvenir de certains renseignements et de certaines dates comme votre numéro d'O.H.I.P. ou d'assurance sociale, le nom et l'adresse de vos employeurs précédents et la date à laquelle vous avez quitté l'école?

Le moniteur inscrit au tableau les problèmes souvent rencontrés par les membres du groupe.

Tâche 2 - L'aide-mémoire

Il s'agit ici de proposer une méthode aux participants pour résoudre les problèmes qui se posent au moment de remplir une demande d'emploi.

Le moniteur suggère deux outils qui sont d'une valeur inestimable quand on remplit une demande d'emploi:

- o l'aide-mémoire
- o un curriculum vitae à jour, tapé à la machine

Le moniteur donne une définition de l'aide-mémoire et remet une fiche à chaque membre.

En termes simples, l'aide-mémoire est "une petite fiche que le candidat peut utiliser pour consigner les renseignements qu'il a du mal à se rappeler ou à épeler, comme les numéros d'O.H.I.P. et d'assurance sociale, le code postal, les noms et adresses, et les numéros de téléphone".

La fiche devrait ressembler à l'exemple ci-dessous:

Aide-mémoire modèle

- o Numéro d'assurance sociale (N.A.S.)
- o O.H.I.P.
- o Codes postaux
- o Noms
- o Adresses
- o Numéros de téléphone
- o Orthographe
- o Etc.

Les participants doivent remplir leur aide-mémoire au cours de la session.

Le moniteur doit alors faire porter la discussion sur les avantages de l'aide-mémoire. Il peut lancer le sujet de la façon suivante:

"C'est petit, on peut le garder dans son portefeuille ou dans son sac.

Cela permet d'être plus exact quand on remplit une demande.

Cela fait gagner du temps, ce qui est particulièrement utile quand on remplit une demande dans les locaux d'une compagnie."

Le moniteur termine en disant que les curriculum vitae sont utilisés de la même façon et présentent les mêmes avantages. On y reviendra plus tard dans la journée.

Tâche 3 - Raisons d'être des formules de demande d'emploi

Cette section a pour objet de donner aux participants une idée générale des objectifs visés par les formules de demande d'emploi.

Le moniteur lance la discussion en posant les questions suivantes:

À quoi sert cette formule pour quelqu'un comme vous qui cherche un emploi?

Réponse

- À se faire embaucher directement ou à se faire accorder une entrevue parce qu'on a réussi à impressionner l'employeur en lui présentant, sur papier, une image favorable de soi.

Pourquoi les employeurs ont-ils recours à ce type de formule?

Réponse

- Bien que la réponse principale soit évidente - à savoir pour servir de base à sa décision d'engager la personne ou de lui accorder une entrevue - les formules ont aussi un certain nombre d'autres fonctions:

- Fonction de triage: L'employeur ne peut pas accorder d'entrevue à tout le monde - il va lire les demandes et en choisir cinq ou six parmi les meilleures, ou bien il va toutes les parcourir et éliminer celles qui sont illisibles, celles où il y a des fautes et celles qui ne sont pas complètes, et faire son choix parmi ce qui reste.

- Renseignements personnels: Les renseignements donnent aux employeurs une idée du candidat en lui fournissant des données comme le nom, l'adresse, l'âge, le sexe, les aptitudes, la formation, l'expérience, les intérêts, les références.

- L'employeur peut se faire une idée de certaines aptitudes comme la faculté d'établir des communications.

- Dossier personnel: Si le candidat est engagé, la formule de demande est placée dans son dossier où figurent aussi les renseignements concernant le rendement, l'absentéisme, etc., et tout cela est pris en considération au moment d'envisager les possibilités de promotion.

Tâche 4 - Comment remplir une formule de demande d'emploi

Il s'agit ici de donner aux participants l'occasion d'acquérir ou de développer les connaissances nécessaires pour remplir une formule de demande d'emploi. On commence par une discussion qui couvre les divers éléments de la formule, notamment les données personnelles, les études et l'expérience.

Pour commencer, le moniteur demande aux participants de donner des exemples du type de renseignements qui constituent les données personnelles. Il inscrit les réponses au tableau.

Une fois que la liste est complète, le moniteur demande aux membres du groupe de réfléchir ensemble à ce que chaque renseignement signifie pour l'employeur et à quoi il lui sert. Les réponses des participants sont présentées au tableau comme ci-dessous:

Nom, adresse, numéro de téléphone:	Ceci indique à l'employeur à quelle distance de la compagnie habite le candidat.
Date de naissance:	Faire remarquer qu'il y a différentes façons de demander au candidat sa date de naissance - soit mois, jour, année soit jour, mois, année.
État matrimonial:	Plusieurs choix: célibataire/marié/séparé/divorcé.
Taille, poids:	Renseignements couramment demandés et particulièrement importants lorsque l'emploi en cause requiert une certaine force physique, par ex. chargement et déchargement ou travail manuel.
Handicaps physiques:	Il s'agit des handicaps physiques importants ou de ceux qui auront une incidence sur l'emploi postulé.
Numéro d'assurance sociale:	La possession d'une carte d'assurance sociale indique que le candidat a la permission de travailler.

Études

- Le moniteur demande aux participants s'ils estiment que les études constituent un facteur important quand on cherche un emploi.

Expliquez ensuite que les études n'ont pas une importance critique pour certains emplois et que certaines qualités peuvent compter davantage: l'enthousiasme, le désir d'apprendre, la ponctualité, le sens des responsabilités et l'envie de faire ses preuves.

Exemples: Personne A - est allée jusqu'en 12e année mais n'a guère autre chose à offrir.

Personne B - a quitté l'école en 10e année mais a envie d'apprendre, est enthousiaste, toujours à l'heure et très fiable.

Demandez aux membres laquelle des deux personnes a le plus de chances d'obtenir l'emploi.

Parlez des autres connaissances et des cours de formation que l'on peut faire figurer dans la section sur les études.

1. Cours du soir, cours par correspondance.
2. Techniques particulières, comme la dactylographie.
3. Permis de conduire.

Expérience

Pendant la discussion, invitez les membres à faire figurer dans cette section le travail à plein temps et à temps partiel, le travail d'été et le bénévolat. On peut mentionner, par exemple, la garde d'enfants car cela indique que le candidat s'est vu confier des responsabilités.

Intérêts

Le moniteur demande aux participants s'ils savent pourquoi les employeurs veulent des renseignements sur les intérêts des candidats.

Réponses possibles:

1) Pour se renseigner sur la façon dont vous occupez vos loisirs et voir si vous êtes une personne active ou paresseuse.

2) Pour savoir si vous aimez faire partie d'un groupe ou d'une équipe ou si vous préférez rester seul.

Références

Utilisez le tableau à feuilles mobiles pour faire la liste des personnes qui peuvent servir de référence et de celles qui ne le peuvent pas.

Oui	Non
Conseiller	Parents
Enseignant, directeur d'école	Amis
Médecin	Employeurs précédents
Prêtre, ministre	Père ou mère

Demandez alors aux membres du groupe pourquoi les employeurs passés, les amis ou les parents ne peuvent pas servir de référence.

Réponse possible:

Les employeurs précédents figurent déjà sur la formule de demande d'emploi, dans la section sur l'expérience de travail.

Instructions touchant la formule de demande d'emploi

Les participants ont maintenant une idée assez claire des divers aspects de la formule de demande d'emploi. Avant de leur faire remplir l'aide-mémoire et la formule, le moniteur doit revoir avec eux les grandes règles qui figurent sur le feuillet à distribuer intitulé "Instructions touchant la formule de demande d'emploi". Ce feuillet (page suivante) doit être photocopié et agrafé au recto de toute formule de demande standard choisie par le moniteur pour faire travailler les participants.

Emportez avec vous un modèle de formule quand vous vous rendez chez un employeur et vous pourrez transférer les renseignements qui y figurent sur la formule de la compagnie sans avoir besoin de demander à vous servir de l'annuaire du téléphone, du dictionnaire, etc. ou de chercher vos numéros de permis de conduire et d'assurance sociale. Si vous avez un modèle, vous serez sûr de pouvoir remplir la demande rapidement et avec exactitude.

Une fois que vous aurez en main la formule réelle, lisez soigneusement les instructions. Veillez à utiliser crayon ou stylo; écrivez en majuscules ou en minuscules suivant ce qui est indiqué. Si vous faites une demande d'emploi de bureau et que vous pouvez emporter la formule chez vous (comme c'est le cas pour la fonction publique), servez-vous d'une machine à écrire. Dans tous les cas, veillez à ce qu'il n'y ait pas de fautes de frappe ni d'orthographe. Tous les employeurs préfèrent des demandes propres, lisibles et faciles à comprendre.

Si la formule comporte des questions dont les réponses risquent de faire mauvais effet à l'employeur comme "casier judiciaire, renvoi de l'armée ou du dernier emploi, etc.", n'inscrivez rien. Vous pourrez répondre au moment de l'entrevue si ces questions vous sont posées à nouveau. Si vous inscrivez des réponses négatives sur la formule, vous risquez de ne pas avoir d'entrevue.

Aux questions sur la santé, il faut répondre "bonne" ou "excellente" - vous n'allez pas vous proposer pour un travail que vous n'êtes pas physiquement capable d'effectuer.

Il n'est légalement plus permis aux employeurs de poser certaines questions personnelles. Il est cependant tout à votre avantage que l'employeur sache que vous n'avez pas de problèmes de transport, que vous pouvez faire garder vos enfants, que vous êtes en bonne santé, que vous avez une vie de famille stable, etc. Faites-le-lui savoir au moment de l'entrevue s'il n'y a pas de questions sur le sujet sur la formule de demande.

Si une question ne s'applique pas à votre cas (comme le service militaire), inscrivez "sans objet".

Donnez tous les renseignements touchant vos études et votre formation s'ils sont à votre avantage - ajoutez aux études la formation sur le tas et tout apprentissage non théorique. Vous avez sans doute toutes sortes d'aptitudes que vous avez acquises chez vous ou en travaillant pour des amis ou des parents - ajoutez-les. Mentionnez tout travail bénévole ou autre expérience qui vous rend apte à occuper le poste convoité. Il importe peu que vous n'ayez pas travaillé depuis plusieurs années - il ne vous faudra pas longtemps pour vous y remettre. Si vous avez travaillé jusqu'ici dans un secteur autre que celui où vous cherchez à entrer, mentionnez quand même votre expérience de travail car elle prouve que vous êtes capable d'apprendre de nouvelles techniques, que vous êtes fiable, que vous êtes prêt à suivre les instructions, etc.

Donnez au moins deux numéros de téléphone qui permettent de communiquer avec vous ou de laisser des messages à votre intention.

Remarque: Suivant le temps qui reste, le moniteur décidera comment contrôler le travail effectué par les participants. Le mieux serait qu'il relève les aide-mémoire et les formules pour les examiner à loisir.

ACTIVITÉ "F"

CURRICULUM VITAE

ACTIVITÉ "F" - CURRICULUM VITAE

Introduction

Cette section a pour objet d'expliquer aux participants ce qu'est un curriculum vitae et de leur donner les renseignements nécessaires pour leur permettre d'en rédiger un.

Les méthodes utilisées sont les suivantes:

- Distribution d'un exemple de curriculum vitae chronologique et d'un modèle à remplir par le participant.
- Discussion.

Il s'agit de fournir aux membres du groupe assez de renseignements pour qu'ils puissent rédiger un curriculum vitae.

Tâche 1 - Qu'est-ce qu'un curriculum vitae?

Il s'agit ici de répondre à la question ci-dessus. Le moniteur commence par demander aux participants ce qui devrait figurer dans un curriculum vitae.

Réponses possibles:

C'est un exposé des études et de l'expérience de travail accompagné des renseignements personnels qui correspondent le mieux au type d'emploi recherché.

Il doit indiquer à l'employeur:

- Qui vous êtes
- Ce que vous savez
- Ce que vous avez fait
- Ce que vous aimeriez faire

Au cours de la discussion, le moniteur doit expliquer en quoi le curriculum vitae diffère de la demande d'emploi: bien qu'il fournisse des renseignements semblables à ceux qui sont demandés dans la formule standard de demande d'emploi, il s'en différencie par le fait que c'est le candidat qui contrôle les renseignements présentés. C'est la bonne impression causée par le curriculum vitae qui décidera l'employeur à convoquer le candidat pour une entrevue.

Tâche 2 - Rédaction d'un curriculum vitae

Commencez par distribuer des photocopies du curriculum vitae chronologique et des formules d'exercices qui figurent sur cette page et dans les pages suivantes:

Exemple - Curriculum vitae chronologique

Nom:	Jeanne Lafrance
Adresse:	1409, chemin Hutton Oakville (Ontario)
Téléphone:	(416) 840-0001
État matrimonial:	Célibataire
Date de naissance:	30 avril 1954
Taille:	1 m 63
Poids:	54 kg
Numéro d'assurance sociale:	450-937-552

Études:

1973	Diplôme de secrétariat médical. Sheridan College, Oakville. Vitesse de frappe: 60 mots/minute Vitesse de sténo: 120 mots/minute Certificat de secourisme des Ambulances St-Jean
1972	Simon Purvis High School. Diplôme de 12e année après quatre ans d'un programme combiné de lettres, sciences et commerce.

Expérience:

1) Clinique médicale Merton
   331, avenue Headley
   Bronte (Ontario)
   840-9999

   1971 - Standardiste à temps partiel - reçoit les appels adressés à divers docteurs. De septembre à novembre.

2) Entreprise de quincaillerie
Chemin Brimsley
Clarkson (Ontario)
820-1066

1971 - Adjointe au classement - classe les factures des clients, envoie aux clients le relevé des factures impayées. Usage d'une machine à faire des microfilms. Poste offert pour deux semaines.
Août - septembre

3) Compagnie Kingston
400, chemin Algonquin
Oakville (Ontario)
840-1111

1971 - Manoeuvre - en particulier emballage et marquage de boîtes de médicaments. Travail offert pour une semaine seulement.

4) Jackson Metals Limited
1000, avenue Sheridan sud
Clarkson (Ontario)
275-1007

1970 - Manoeuvre - emballage et diverses fonctions à la chaîne. Embauchée du 24 juillet au 28 août.

Activités au collège

Une semaine d'expérience de travail au centre médical de l'université McMaster. Dactylographie de divers documents médicaux et techniques.

Intérêts particuliers

Ski, natation, tennis, équitation et couture.

Références

Fournies sur demande.

CURRICULUM VITAE

Données personnelles

Nom _____ N.A.S. _____

Adresse _____ Date de naissance _____

Téléphone _____

Études

Nom de l'école _____

Année _____ Dates _____

Cours suivis

_____

_____

Aptitudes spéciales

_____

_____

Autres formations

_____

_____

Expérience de travail

Nom de la compagnie _____

Poste _____

Dates _____

Fonctions _____

Nom de la compagnie _____

Poste _____

Dates _____

Fonctions _____

Expérience de travail

Nom de la compagnie _____

Poste _____

Dates _____

Fonctions _____

Autres expériences de travail

_____

_____

_____

Intérêts et passe-temps

_____

_____

_____

Données supplémentaires

_____

_____

_____

Références

_____

_____

_____

Notez au tableau les consignes à suivre quand on rédige un curriculum vitae, tel qu'indiqué ci-dessous, et discutez-en avec le groupe:

1) Organisez les renseignements de la façon qui fera le plus d'effet - faites figurer vos plus grandes réussites au début du curriculum vitae.

2) Indiquez vos nom, adresse et numéro de téléphone en haut de la première page du curriculum vitae pour que l'employeur puisse facilement prendre contact avec vous.

3) Regroupez les principaux renseignements sous divers titres pour que l'employeur s'y retrouve.

4) Condensez tous les renseignements en une ou deux pages - si le curriculum vitae est trop long, les employeurs risquent de ne pas tout lire.

5) Évitez les fautes de grammaire et d'orthographe.

6) Tapez votre curriculum vitae à la machine - cela fait meilleur effet.

Une fois que tous ces points seront au tableau et que vous en aurez discuté, demandez aux membres de remplir la formule de curriculum vitae qui leur a été remise en s'aidant de leur aide-mémoire et/ou de la demande d'emploi. C'est au moniteur de décider de quelle manière il contrôlera le travail effectué par les participants.

ACTIVITÉ "G"

ÉTABLISSEMENT D'UN ITINÉRAIRE

ACTIVITÉ "G" - ÉTABLISSEMENT D'UN ITINÉRAIRE

Introduction

Cette section a pour objet de faire comprendre aux participants qu'il est important de s'organiser quand on cherche du travail.

Les méthodes utilisées sont les suivantes:

- Discussion des avantages de l'organisation et de l'établissement d'un itinéraire quand on cherche un emploi.
- Exercice où les participants choisissent des employeurs possibles et établissent un itinéraire hypothétique.

Il s'agit ici d'initier les membres à la notion d'itinéraire.

Tâche 1 - Pourquoi et comment

Le moniteur lance une discussion sur la nécessité d'être organisé quand on cherche un emploi. Les points importants à souligner au cours de la discussion sont les suivants:

- Gagne du temps
- Maximise les chances
- Réduit les frais de transport
- Une personne à la recherche d'un emploi devrait contacter au moins 6 employeurs par jour
- Montre que vous savez établir votre itinéraire et estimer le temps qu'il vous faudra pour arriver.

Sur un tableau à feuilles mobiles, le moniteur indique brièvement comment établir un itinéraire.

1) Sur une carte, notez l'emplacement exact des différents lieux où vous voulez vous rendre.
2) Faites la liste des compagnies à visiter dans l'ordre, en partant du lieu le plus éloigné pour vous rapprocher graduellement de chez vous.

S'il reste suffisamment de temps, le moniteur peut demander aux membres de choisir cinq compagnies dans l'annuaire du téléphone et d'établir l'itinéraire hypothétique correspondant.

ACTIVITÉ "H"

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

ACTIVITÉ "H" - TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Introduction

Cette section a pour objet d'aider les participants à mettre au point des techniques pour prendre contact avec des employeurs possibles autrement que par rendez-vous organisés à l'avance.

À cet effet, on discute de ce qui suit:

- Les diverses questions que l'on peut et que l'on ne peut pas poser
- La façon de se comporter au téléphone
- La tenue et la façon de se comporter quand on se présente

Le moniteur peut approfondir au choix certaines techniques comme les appels téléphoniques à froid et la prise de contact directe.

ACTIVITÉ "I"

ENTREVUES

ACTIVITÉ "I" - ENTREVUES

Introduction

Cette section a pour objet d'initier les participants à tous les aspects de l'entrevue et de les aider à saisir ce que la personne qui fait passer l'entrevue cherche à évaluer.

Les méthodes utilisées sont les suivantes:

- Discussion générale sur les entrevues.
- Jeux de rôle où les participants prétendent être l'employeur et la personne qui fait passer l'entrevue.
- Présentation des questions typiques qui sont posées aux entrevues.
- Exercices.
- Directives sur la façon de répondre aux questions difficiles sur le passé.

Tâche 1 - Introduction aux entrevues

Le moniteur entame une brève discussion pour présenter le sujet. Il peut utiliser les questions suivantes:

Qu'est-ce qu'une entrevue d'emploi?

- Moyen utilisé par 90% de toutes les compagnies pour décider qui elles vont embaucher.

Pourquoi une entrevue?

- Pour voir si vous êtes capable de faire le travail.
- Pour voir si vous cadrez avec l'organisation.

À quel moment ont lieu les entrevues?

- Après que les curriculum vitae ont été examinés.
- Après une prise de contact par téléphone.
- Après une prise de contact directe.
- Après une première entrevue.

Qui fait passer les entrevues?

- Le directeur du personnel
- Les propriétaires de magasin
- Le chef cuisinier
- Le contremaître
- Le directeur de bureau

Comment se déroulent les entrevues?

- Sur rendez-vous
- En présence d'une seule personne
- En présence d'un groupe

Il s'agit ici d'amener le groupe à réfléchir aux entrevues d'emploi et à l'impact qu'elles ont sur l'employeur et sur le candidat.

Tâche 2 - Le jeu de l'employeur

Le groupe est informé qu'il doit jouer le rôle d'un employeur qui fait passer une entrevue à deux personnes pour deux emplois différents. Le moniteur commence par une séance de remue-méninges pour déterminer les qualités recherchées pour chaque poste. Ceci devrait aboutir aux points suivants:

Attitude
- attitude positive
- désir de travailler
- apparence extérieure
- maturité
- coopération
- fiabilité

Aptitudes

Expérience de travail

Études

On peut ainsi constituer une description d'emploi pour les deux postes, l'un d'employé de bureau et l'autre d'agent de production.

On peut aussi être amené à établir une comparaison entre les qualités requises pour les deux postes.

- Quelles sont les qualités semblables?
- Quelles sont les qualités qui diffèrent?

Il s'agit essentiellement de préparer les deux descriptions d'emploi et, ce faisant, de faire jouer au groupe le rôle de l'employeur.

Tâche 3 - Le jeu de l'entrevue

Cet exercice a pour but de rassurer le groupe en lui faisant jouer le rôle de la personne qui fait passer l'entrevue et de lui faire comprendre ce qu'un employeur évalue lors de l'entrevue.

Les participants sont divisés en deux groupes selon l'entrevue qui correspond le mieux à leurs intérêts. On leur distribue:

- une liste modèle de questions d'entrevue
- une formule d'évaluation d'entrevue en leur expliquant comment l'utiliser.

FORMULE D'ÉVALUATION D'ENTREVUE

	Insuffisant	Moyen	Bon	Excellent
1. Arrivé à l'heure	____	____	____	____
2. Habillé correctement	____	____	____	____
3. Aimable avec la secrétaire et les personnes rencontrées	____	____	____	____
4. S'est présenté à la personne chargée de l'entrevue et lui a serré la main	____	____	____	____
5. A décrit ses qualifications	____	____	____	____
6. A décrit ses autres intérêts et activités	____	____	____	____
7. A donné un exemplaire de son curriculum vitae	____	____	____	____
8. A donné des copies de lettres de recommandation	____	____	____	____
9. Regardait l'interlocuteur en parlant	____	____	____	____
10. S'est bien tenu sans montrer de nervosité	____	____	____	____
11. A mentionné qui l'avait adressé à la compagnie ou ceux de ses amis qui travaillent ici	____	____	____	____
12. A mentionné qu'il avait le sens des responsabilités et qu'on pouvait compter sur lui	____	____	____	____
13. S'est montré intéressé par un emploi à temps partiel	____	____	____	____
14. S'est fait donner des renseignements sur d'autres emplois (au cas où celui-ci ne marcherait pas)	____	____	____	____
15. A proposé de reprendre contact quatre jours plus tard	____	____	____	____
16. A remercié et serré la main, une fois l'entrevue terminée	____	____	____	____

Questions que posent les employeurs
Un homme averti en vaut deux

Vous avez autant de chances d'être embauché pour le potentiel que l'employeur voit en vous que pour les compétences que vous avez déjà.

Les employeurs s'intéressent à vous comme à un investissement à long terme et c'est pourquoi ils vont poser beaucoup de questions pour chercher à savoir quelle est votre attitude devant la vie et devant le travail.

Soyez honnête. Ne bluffez pas. N'oubliez pas cependant d'insister sur vos qualités - les employeurs ne peuvent pas deviner ce que vous ne leur dites pas.

Vous trouverez ci-dessous certaines des questions que posent souvent les employeurs et les raisons pour lesquelles ils les posent.

- Pourquoi aimeriez-vous travailler pour notre compagnie? (Pour voir si vous vous êtes renseigné sur la compagnie avant de faire votre demande)

- Quelles étaient vos matières préférées à l'école? (Votre réponse révèle une partie de vos intérêts et de vos aptitudes)

- À quoi occupez-vous vos loisirs? (Pour découvrir des aptitudes et des intérêts que vos dossiers scolaire et professionnel ne révèlent pas)

- Quels sont vos points forts? (Une réponse honnête sera très utile à l'employeur mais attention à ne pas trop vous vanter)

- Quelles sont vos faiblesses? (Montre que vous savez reconnaître vos défauts - mais n'en rajoutez pas)

- Quel genre d'emploi espérez-vous avoir dans cinq ans? (C'est pour vous l'occasion de montrer votre dynamisme, votre ambition et les objectifs que vous vous êtes fixés)

- Quel salaire de départ vous attendez-vous à recevoir? (Si vous n'êtes pas certain, répondez: "Tout salaire honnête fera l'affaire pour commencer.")

- Accepteriez-vous un emploi qui comporte des déplacements? (Beaucoup d'emplois comportent des déplacements - pensez-y avant qu'on vous le demande)

- Que pensez-vous avoir à offrir dans ce type de travail? (Cela vous donne l'occasion de montrer que vous avez des compétences utiles à l'employeur)

- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi? (Si vous avez eu des problèmes)

- Quelles sont les choses que vous avez le plus aimées et celles que vous avez le moins aimées dans votre dernier emploi? (Essayez de faire ressortir les qualités qui font de vous un bon employé)

- Avez-vous fait des suggestions ou proposé des changements dans le cadre de votre dernier emploi? (Cela vous donne l'occasion de montrer que vous êtes une personne constructive qui a des réussites à son actif)

- Pourquoi avez-vous fait une demande d'emploi chez nous? (La plupart des employeurs préfèrent une personne qui a choisi l'emploi à quelqu'un qui a échoué là par hasard)

- Si vous pouviez avoir n'importe quelle situation dans le monde, que choisiriez-vous? (La réponse doit être en rapport avec l'emploi que vous postulez, mais faites preuve d'ambition et fixez-vous des objectifs assez élevés)

- Quel genre de livres lisez-vous, quel genre de films, de pièces, etc., aimez-vous? (Pour voir si vous êtes une personne accomplie qui s'intéresse au monde et au milieu qui l'entoure autant qu'à son travail)

- Comment vos employeurs précédents vous ont-ils traité? (Si vous estimez qu'ils vous ont maltraité, le présent employeur va craindre que vous ne fassiez partie des éternels insatisfaits)

Si on vous offre l'emploi à la suite de l'entrevue, acceptez-le dès que possible. Si vous rejetez une offre d'emploi, expliquez toujours pourquoi.

En moyenne, il faut trois mois et sept entrevues avant de trouver du travail. C'est parfois décourageant et on risque de douter de sa valeur ou de se prendre pour une victime. Ne lâchez pas et ne traitez pas le refus comme un échec personnel. Essayez de faire de chaque nouvelle entrevue une expérience d'apprentissage qui vous prépare pour la suivante.

Si les entrevues se succèdent trop longtemps sans résultats, cherchez à vous faire aider.

Tâche 4 - Entrevues - Moniteur

Il s'agit ici de procéder à un jeu de rôle dans un contexte rassurant et de donner des exemples de bonnes et de mauvaises entrevues.

Le rôle du ou des moniteurs est de simuler deux entrevues, l'une bonne et l'autre mauvaise.

Les emplois postulés sont basés sur les descriptions d'emploi préparées précédemment.

Il s'agit d'une activité amusante à laquelle tout le monde prend plaisir. Le moniteur doit être prêt à interrompre le jeu de rôle n'importe quand pour échanger des commentaires.

Par exemple:

> "Quel est le message transmis immédiatement par la façon dont le candidat est assis?"
>
> "Quel message reçoit la personne qui vous interroge quand vous dites cela?"

Cette session devrait s'achever sur une discussion des deux entrevues à partir des formules d'évaluation d'entrevue.

Tâche 5 - Entrevues - Membres du groupe

C'est l'occasion pour les membres du groupe de mettre en pratique ce qu'ils ont appris sur les entrevues d'emploi. Le rôle du moniteur est de fournir soutien et encouragement. N'hésites pas à prodiguer compliments et encouragements au cours des entrevues. Les joueurs ne devraient pas avoir de mal à abandonner momentanément leur personnage et, en fait, les encouragements et les conseils prodigués à chaque étape de l'entrevue contribueront à les rassurer. On espère aussi qu'ils accepteront plus facilement leurs erreurs s'ils savent qu'ils ont une chance de les corriger immédiatement:

Exemple:

> "J'aime bien la façon dont tu as répondu à cette question. Veux-tu recommencer en me regardant en face?"

Cette section permet aussi d'insister particulièrement sur les questions difficiles. Celles-ci peuvent faire l'objet d'un jeu de rôle séparé et être répétées plusieurs fois. Les questions importantes à se poser sont les suivantes:

a) Est-ce plausible?

b) Est-ce que ça marchera?

c) Quel est le message qui est transmis?

d) Quel message voulez-vous transmettre à la personne qui vous interroge?

Pour mener cet exercice à bien, il faut une formule d'auto-évaluation pour les personnes interviewées, une liste de questions types à pratiquer, des exemples de questions difficiles assorties des réponses possibles et une liste des choses qui contribuent à former la première impression.

Il s'agit ici de donner au groupe l'occasion de mettre en pratique les renseignements fournis sur les entrevues d'emploi. On ne peut pas s'attendre à ce que les participants soient "prêts" à l'entrevue mais on espère qu'ils commenceront à se rendre compte qu'ils ont leur rôle à jouer dans la façon dont celle-ci se déroule.

Auto-évaluation de la personne interviewée

Une entrevue d'emploi permet à une personne d'en évaluer une autre. Habituellement, la personne qui fait passer l'entrevue est celle qui évalue les employés possibles et les classe dans les secteurs de l'apparence extérieure, de la gentillesse, de l'équilibre, de la personnalité, etc. Mais les personnes interviewées s'évaluent-elles de la même manière, une fois l'entrevue terminée? C'est rarement le cas, et pourtant on devrait le faire. L'auto-évaluation permet aux personnes qui cherchent un emploi de déterminer dans quels secteurs elles doivent chercher à s'améliorer pour mieux réussir leurs entrevues à l'avenir.

Considérez l'auto-évaluation comme un élément important de l'entrevue.

Évaluation de l'entrevue

Après chaque entrevue, posez-vous les questions suivantes. Cela vous aidera à éviter certaines erreurs courantes lors des entrevues à venir.

1. Ma PONCTUALITÉ: _____ en retard pour l'entrevue
   _____ à l'heure
   _____ en avance

2. Ma TENUE: _____ médiocre
   _____ passable
   _____ bonne

3. Ma POIGNÉE DE MAIN: _____ médiocre
   _____ passable
   _____ bonne et solide

4. Mon APPARENCE EXTÉRIEURE: _____ très négligée
   _____ satisfaisante
   _____ impeccable

5. Ai-je été AIMABLE: _____ très distant
   _____ chaleureux, aimable, sociable

6. Étais-je DÉTENDU ET BIEN DANS MA PEAU: _____ signes de nervosité
   _____ aussi calme que la moyenne des gens
   _____ sûr de moi, confiant et calme

7. Ma PERSONNALITÉ: _____ ne correspond pas à l'emploi
   _____ correspond à l'emploi
   _____ très désirable pour l'emploi

8. Ma CONVERSATION: _____ très peu parlé
   _____ moyennement à l'aise
   _____ ai parlé de façon claire et juste

9. Ma VIVACITÉ D'ESPRIT: _____ ne comprenais pas bien ce qui se disait

_____ saisissais moyennement les idées exprimées

_____ intelligent et rapide

10. Mes RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI: _____ connaissance insuffisante du sujet

_____ mêmes informations que la moyenne des gens

_____ bien informé

11. Mon EXPÉRIENCE DE TRAVAIL: _____ sans rapport avec l'emploi

_____ antécédents moyennement utiles

_____ excellents antécédents, expérience considérable

12. Mon ENTHOUSIASME: _____ objectifs mal définis

_____ objectifs moyens, efforts moyens pour y parvenir

13. Mon LEADERSHIP: _____ un "suiveur" ne sachant pas mener les autres

_____ un leader "mineur" aux capacités limitées

_____ un leader "mineur" avec du potentiel

_____ aptitude marquée au leadership

14. Mon ÉNERGIE: _____ faible, ne semble pas savoir comment travailler

_____ moyenne

_____ capable d'accepter toutes les tâches et de chercher à s'en acquitter

15. Mon INTÉRÊT POUR L'EMPLOI:

_____ peu d'intérêt apparent

_____ niveau acceptable

_____ sensibilisé à l'idée de carrière

_____ mélange satisfaisant d'intérêt pour le travail et de recherche de gratification

16. Mon aptitude à TRAVAILLER AVEC D'AUTRES:

_____ ne m'entends pas bien avec les autres

_____ capable de travailler seul ou avec d'autres

_____ coopératif, doué pour le travail en équipe

17. Mon POTENTIEL:

_____ limité

_____ moyen

_____ base solide à développer

_____ potentiel extrêmement élevé

18. Ai-je posé le genre de questions qui incitaient l'employeur à réagir de façon favorable?

19. Ai-je indiqué mon désir de devenir un membre responsable et agréable du service où je travaillerai?

20. Ai-je exprimé ma volonté de d'utiliser mon travail pour développer mes facultés?

21. Ai-je dit que je comptais avoir recours à la formation permanente pour m'améliorer?

22. Ai-je conclu l'entrevue sur une note amicale?

23. Ai-je remercié la personne qui m'interviewait pour le temps qu'elle m'a consacré?

24. Qu'aurais-je pu faire pour améliorer l'entrevue?

_____

_____

_____

QUESTIONS À PRATIQUER

Instructions: Préparez une réponse à chacune des questions d'entrevue typiques qui figurent ci-dessous. Puis regroupez-vous par deux et posez-vous les questions chacun à votre tour. Ce type d'exercice vous donnera confiance au moment de l'entrevue et vous aidera à faire bonne impression.

(a) Parlez-moi de vous.

_____

_____

_____

_____

(Montrez que vous êtes qualifié pour l'emploi en tirant des exemples de vos études, de vos expériences de travail et de bénévolat ou de votre vie personnelle)

(b) Quelle formation avez-vous pour ce type de travail?

_____

_____

_____

_____

(Choisissez dans vos antécédents les cours ou programmes en rapport avec l'emploi que vous postulez. Veillez à mentionner l'aspect pratique de la formation que vous avez reçue au collège ou dans le monde du travail)

(c) Quelle expérience avez-vous dans ce domaine?

_____

_____

_____

_____

(Commencez par parler des expériences de travail en rapport avec l'emploi présent et insistez sur les éléments qui semblent devoir être importants dans le poste qui vous intéresse)

(d) Décrivez deux ou trois choses que vous avez vraiment bien réussies.

(On a tous des réalisations à son actif. Parlez des réalisations qui indiquent que vous avez les qualités qui permettent de réussir)

(e) Quels sont vos projets d'avenir?

(Votre réponse doit indiquer que vous avez sérieusement réfléchi à votre carrière et que vous avez une idée de ce que vous voulez faire)

(f) Pourquoi vous intéressez-vous à ce poste?

(Montrez, dans votre réponse, que vous savez en quoi consiste le travail et que vous avez les aptitudes nécessaires pour le faire)

(g) Pourquoi voulez-vous travailler pour nous?

(Pour répondre à cette question, utilisez ce que vous savez des services, des produits, de l'histoire ou de l'envergure de la compagnie)

(h) Quel genre de personne êtes-vous?

(Faites une réponse positive et essayez de montrer que vous avez les qualités requises pour l'emploi que vous postulez)

(i) Comment vous entendez-vous avec vos collègues?

(Essayez de montrer que vous êtes une personne aimable et coopérative)

(j) Quel salaire vous attendez-vous à recevoir?

(Vérifiez auprès de vos enseignants ou référez-vous aux offres d'emploi qui figurent dans les journaux pour vous faire une idée du salaire que peut demander une personne ayant vos compétences. Suggérez plutôt un ordre d'idée, par ex. de 4 $ à 6 $ de l'heure. C'est habituellement ce qui marche le mieux)

(k) Que faites-vous pendant vos loisirs?

(Essayez de montrer que vous êtes actif, que vous avez des intérêts variés et que vous savez profiter de votre temps libre)

(1) Avez-vous des questions à poser?

_____

_____

_____

_____

_____

(Vous pouvez poser des questions sur les activités typiques associées à l'emploi, les responsabilités, les programmes de formation ou d'orientation, comment vous saurez si vous faites l'affaire, les projets d'expansion de la compagnie, etc.)

ET LES QUESTIONS QUE JE REDOUTE?

Il y a parfois des détails du passé sur lesquels on n'a pas envie d'être interrogé, par ex. pourquoi on a abandonné l'école, si on a perdu son emploi ou si on a eu des problèmes au niveau du travail. Il existe aussi chez certains des obstacles particuliers à l'emploi comme l'âge, le manque d'expérience ou les problèmes de santé.

Instructions: Examinez la liste de problèmes typiques qui figure ci-dessous. Reportez-vous alors à la page qui traite de la préoccupation qui vous est particulière.

a) Abandon des études

b) Problèmes au niveau de l'emploi dans le passé

c) Casier judiciaire

d) Problèmes de santé

e) Âge

f) Expérience limitée

g) Questions personnelles

Il est possible que ce qui vous préoccupe ne figure pas ici. Cherchez comment vous pouvez résoudre votre problème honnêtement mais de façon positive.

a) Abandon des études

Stratégie: Admettez que vous avez quitté l'école

Suggestions: Dites à votre employeur ce que vous avez fait depuis pour améliorer votre éducation.

- J'ai abandonné mes études parce que j'avais hâte de travailler à plein temps. Mais je me suis rendu compte que, sans formation valable, je ne pouvais trouver que des emplois d'ouvrier non qualifié et j'ai décidé d'aller me spécialiser au collège.

- J'ai toujours eu envie de voyager et j'ai décidé de quitter l'école et de prendre un an pour traverser le Canada en stop en faisant des petits travaux ici et là. J'ai vu du pays et j'ai travaillé dans la construction, les forêts et les mines, et j'ai aussi appris à travailler le bois. Cela m'a donné de l'expérience et je me suis rendu compte que j'aimais vraiment travailler dans la construction; alors, à mon retour, je me suis inscrit au programme de menuiserie et de construction de Conestoga.

- Mon père est mort et j'ai dû quitter l'école et trouver du travail pour aider ma mère. J'ai suivi un cours de perfectionnement au collège avant de commencer ce programme et j'ai maintenant l'équivalent de la 10^{e} année.

b) Problèmes au niveau de l'emploi

Stratégie: Reconnaissez le problème mais donnez le moins de détails possible.

Suggestions: Dites à l'employeur quelles mesures vous avez prises pour améliorer votre dossier travail.

Références

- Si vous prenez contact avec mon dernier employeur, il vous dira probablement que j'ai été renvoyé à cause de mon mauvais caractère. Mais j'ai fait de gros efforts pour m'améliorer dans ce domaine et, si vous demandez au dépanneur où je travaille maintenant à temps partiel, je suis sûr qu'il vous donnera de bonnes références.

Renvoyé du dernier emploi

- Oui, j'ai été renvoyé de mon dernier emploi - ça n'a jamais marché entre le superviseur et moi. Mais depuis j'ai réfléchi à la manière dont j'aurais pu me conduire et j'ai lu des livres sur la façon d'être un meilleur employé.

Périodes sans emploi

- Je suis restée à la maison pour m'occuper de mes enfants car j'estimais qu'il était important que je sois avec eux pendant qu'ils étaient petits. Mes enfants sont maintenant tous à l'école et j'ai hâte de retourner au travail.

- J'ai eu un certain nombre d'emplois saisonniers et à temps partiel pendant cette période. J'ai décidé d'aller au collège pour me perfectionner parce que je n'arrivais pas à trouver d'emploi régulier.

- J'ai eu un accident de voiture et il m'a fallu plusieurs mois pour m'en remettre.

c) **Casier judiciaire**

Stratégie: - Reconnaissez que vous avez un casier judiciaire, dites pourquoi mais donnez le moins de détails possible

- Dites à l'employeur combien vous avez changé depuis et donnez-lui des exemples de bonne conduite

- Montrez un intérêt sincère pour l'emploi que vous postulez

Suggestions: Oui, j'ai passé un certain temps en prison pour _____. J'étais jeune et je me suis laissé entraîner par d'autres (ou ça s'est produit après une soirée où j'avais trop bu ou tout autre explication), mais j'ai certainement appris ma leçon. J'ai été libéré plus tôt que prévu pour bonne conduite, le rapport de l'agent de libération conditionnelle est bon, et je n'ai pas eu de problèmes depuis que j'ai été libéré. Je suis très intéressé par cet emploi et je crois que je pourrais faire du bon travail.

d) **Problèmes de santé**

Stratégie: - Dites la vérité sur votre état de santé mais donnez le moins de détails possible

- Assurez l'employeur que vous allez bien maintenant ou que votre handicap ne vous gênera pas pour faire votre travail ou que votre médecin affirme que vous pouvez faire ce type de travail

- Montrez un sincère intérêt pour l'emploi que vous postulez

Suggestions: Je me fais soigner pour _____ (ou je suis _____ ou par suite d'un accident du travail, je ne peux plus _____) mais je vais bien maintenant (ou ce handicap ne m'empêche pas de travailler ou mon médecin m'a dit que je pouvais faire ce genre de travail sans difficulté) et j'ai hâte de commencer une nouvelle carrière.

e) Âge

Stratégie: Si vous n'avez pas l'âge voulu, préparez-vous à la réaction de l'employeur et soyez prêt à défendre les avantages que présente votre âge.

Suggestions: Plus jeune

- Je sais que j'ai seulement _____ ans mais j'apprends vite et je viens de terminer au collège un programme difficile. J'ai grande hâte de commencer ma nouvelle carrière et je cherche une entreprise où je puisse avancer à mesure que je développe mes talents.

Plus vieux

- Je sais que j'ai _____ ans mais je suis en bonne santé et vous pourrez compter sur moi. Je suis impatient de commencer une nouvelle carrière et j'espère que ce sera le début d'une longue et fructueuse collaboration avec mon employeur.

f) Expérience limitée

Stratégie:
- Préparez-vous à la réaction de l'employeur et insistez sur les aptitudes que vos études et votre expérience de travail ont développées et qui seront utiles dans l'emploi postulé.
- Dites à l'employeur que vous apprenez vite, que vous êtes prêt à étudier en dehors du travail, à suivre un cours, etc.
- Montrez-vous très intéressé par l'emploi postulé.

Tâche 6 - Lettre à envoyer après l'entrevue

Exposé rapide de l'importance de cette lettre

Par exemple:
- Aide l'employeur à se souvenir de vous
- Montre que vous vous intéressez vraiment à l'emploi
- Donne l'occasion de fournir des renseignements supplémentaires

Lettre à envoyer après l'entrevue

Dans le cadre du genre d'emploi que vous postulez et du contexte particulier de l'entrevue, il faut faire suivre l'entrevue d'une lettre à la personne qui vous a interviewé pour la remercier de vous avoir accordé cet entretien. Vous pouvez aussi ajouter tout nouveau renseignement qui risque de renforcer votre demande. Vous trouverez ci-dessous une lettre type qui pourrait accompagner un curriculum vitae révisé:

Chère Madame,

J'ai été heureux de vous rencontrer, vous et votre associée, la semaine dernière. Cet entretien a été pour moi très enrichissant car je ne me rendais pas compte de l'envergure de votre société.

Vous trouverez ci-joint un exemplaire de mon curriculum vitae révisé. J'y donne davantage de renseignements sur les travaux que j'ai effectués quand j'étais au service de la compagnie de photographie Dupont. J'ai aussi rajouté des références dans le domaine de la photographie.

Je suis sûr que vous comprendrez pourquoi j'estime que je pourrais contribuer à l'expansion de votre entreprise dans les provinces atlantiques.

Je vous remercie de m'avoir présenté à Madame Lapierre et, dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, mes sincères salutations.

Jean Thériault

ACTIVITÉ "J"

CONSERVER SON EMPLOI

ACTIVITÉ "J" - CONSERVER SON EMPLOI

Introduction

Cette section a pour objet de renseigner les participants sur la façon dont un employé responsable doit s'habiller et se comporter et de les aider à déterminer dans quelle mesure les employés peuvent prendre des décisions sur le lieu de travail.

Les méthodes suivantes sont utilisées:

- Lecture et discussion du récit humoristique de la première journée de travail de Jeanne et insistance sur les messages importants qui s'en dégagent.
- Exercice sur la prise de décisions sur le lieu de travail.

Les objectifs de cette activité sont les suivants:

- À la fin de cette activité, les participants devraient avoir une notion claire de la façon dont un employé responsable se présente et se conduit.
- Les participants devraient se rendre compte que leur comportement actuel a un rapport avec leurs chances d'emploi à venir.
- Les participants devraient avoir conscience de l'influence des "petites choses" sur l'image d'employé responsable qu'ils présentent.
- Les participants devraient saisir le lien important qui existe entre l'établissement de bons rapports avec les supérieurs et les collègues et les chances d'emploi.

La première journée de travail de Jeanne

Introduction

Jeanne a terminé vendredi l'atelier du Programme d'emplois d'été Expérience et a été engagée par l'agence _____ pour aider au classement et à la dactylographie. Elle a fait deux ans d'affaires et commerce à l'école et est très excitée à l'idée de mettre ses talents à l'épreuve dans le monde du travail.

Histoire

Nous sommes maintenant lundi matin et Jeanne est très tendue. Maintenant que le moment est arrivé, elle se pose toutes sortes de questions et n'a plus la même confiance que vendredi. Elle s'efforce de chasser ses doutes en se disant: "J'étais comme ça le premier jour de l'atelier". De plus, si elle continue à se torturer, elle va finir par être en retard. "Pourquoi faut-il qu'aujourd'hui, tout aille de travers?", gémit-elle en essayant de préparer ses affaires. Son réveil a pourtant sonné assez tôt. Le problème, c'est que les "quelques minutes de sommeil de plus" qu'elle s'est accordées ont finalement duré une demi-heure. Après, elle a passé du temps à fouiller dans le frigidaire pour trouver de quoi se faire à déjeuner et puis elle a cherché l'adresse de l'agence dans l'annuaire téléphonique et téléphoné à la compagnie de transport pour savoir quel autobus prendre. Elle a aussi perdu cinq minutes à se disputer avec son frère Pierre qui ne voulait pas lui prêter un dollar pour le bus. Quand elle regarde l'heure de nouveau, il est 7 h et elle est toujours en robe de chambre! Elle n'a plus le temps ni de se faire les ongles ni de se laver les cheveux!

La première journée de Jeanne

Elle se précipite au premier pour s'habiller. Elle est déjà sur les nerfs quand elle se rend compte, avec un serrement de coeur, que la robe qu'elle comptait porter a une tache en plein milieu du devant. Elle hésite, au bord des larmes, puis sort la robe de soie noire qu'elle porte pour les soirées. "C'est un peu trop habillé, mais ça fera l'affaire. Et puis, J'AIME cette robe", se dit-elle sur le ton du défi. Vient le moment de se maquiller. Tendue comme elle l'est, elle en met trop en pensant vaguement que ça lui donnera l'air d'être "dans le coup" et la fera davantage ressembler aux gens qu'elle pense rencontrer au bureau.

Elle enfile rapidement son manteau, jette un coup d'oeil à sa montre et c'est la panique. "Je vais devoir courir pour attraper le bus", gémit-elle. Mais elle a à peine tourné le coin de la rue qu'elle voit le bus qui s'éloigne. Il ne lui reste plus qu'à piétiner pendant ce qui lui semble être une éternité. Finalement, 20 minutes plus tard, le bus suivant

apparaît. Le trajet est une torture. Un accident a ralenti la circulation et c'est l'embouteillage. Quand Jeanne arrive finalement à la porte de la banque, elle a 25 minutes de retard. "Je suis désolée, je ne sais pas ce qui s'est passé, mais tout est allé de travers et l'autobus avait du retard. J'espère que ce n'est pas trop grave", dit Jeanne, hors d'haleine, quand on la présente à sa superviseure. À la façon dont Madame Martin, la superviseure, l'installe avec divers manuels qu'elle lui dit d'étudier avec soin avant de disparaître, Jeanne a l'impression très nette qu'elle n'est pas contente. "Ce n'est quand même pas de ma faute si tout est allé de travers", se dit-elle pour se défendre en regardant les manuels qu'on lui a donnés.

Ces derniers semblent pleins de règles et de directives. Après avoir lu un ou deux chapitres, Jeanne décide qu'elle n'y comprend absolument rien. Mais elle a suivi un cours à l'école sur le travail de bureau et elle se dit que tout lui reviendra si elle regarde simplement comment font les autres. Elle ferme les manuels et regarde autour d'elle. Finalement, Madame Martin revient. "Eh bien Jeanne, avez-vous des questions sur les directives décrites dans ces livres?", demande-t-elle avec un sourire aimable. Cachant ses inquiétudes, Jeanne répond vivement "Oh non! Tout est assez clair". "Cela fait plaisir d'avoir une employée expérimentée, répond Madame Martin. Si vous voulez bien me décrire nos règlements de sécurité, je vais vous présenter à Jo qui est chargée de vous former." Jeanne se sent faiblir. Quelles règles de sécurité? Elle ne se souvient pas avoir vu ça. Elle secoue lentement la tête: "Je... je ne... je n'ai pas vu cette page-là." Elle voit bien que sa superviseure est en colère. "Dans notre bureau, Jeanne, il est très important que tout le monde connaisse et respecte les règlements de sécurité, dit Madame Martin sèchement. Elles sont faites pour protéger notre sécurité personnelle et il faut s'y conformer. Je pense que vous devriez regarder ces manuels d'un peu plus près et venir me trouver, si vous avez des questions à poser."

À la fin de la journée, une fois les autres employés partis, Jeanne se retrouve seule aux toilettes et se met à pleurer. Les autres femmes n'ont pas été très aimables. Elle en a même entendues qui se moquaient de sa toilette et Madame Martin s'est montrée froide et irritée. "Je devrais peut-être démissionner, pense-t-elle tristement, je ne suis pas à ma place ici."

Elle a soudain la sensation qu'elle n'est pas seule. Se retournant, elle voit Madame Martin et reste figée sur place. Mais celle-ci sourit avec gentillesse: "Ce n'est pas facile le premier jour, n'est-ce pas? Il y a beaucoup à apprendre quand on prend un nouvel emploi. Choisir les vêtements appropriés, organiser son emploi du temps pour arriver à l'heure et apprendre de nouveaux règlements... La journée a été rude mais j'ai l'impression que vous avez appris quelque chose. Essayez de vous organiser ce soir et, demain, nous repartirons à zéro."

Tâche 1 - La première journée de Jeanne

Le moniteur lit l'histoire de Jeanne ou donne aux participants le temps de la lire. Il fait ensuite porter la discussion sur les questions suivantes:

- Pourquoi les gens ont-ils l'impression que Jeanne n'est pas une employée responsable?
- Quelles sont les erreurs commises par Jeanne?

Le moniteur consigne les réponses sur un tableau à feuilles mobiles. Pour animer la discussion, il peut préparer à l'avance le tableau suivant sur une des feuilles.

Tableau de discussion

Apparence extérieure: Jeanne est blessée quand quelqu'un se moque de sa tenue.

Questions connexes:

- L'apparence extérieure est-elle importante au travail? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Est-ce juste de juger les gens sur leur aspect extérieur? (Est-ce que vous vous êtes fait une idée de moi, dès que nous nous sommes rencontrés, d'après la façon dont j'étais habillée? Était-ce juste? Et si je m'étais présenté en short? Et si j'avais porté un tailleur noir avec des souliers à talons et tous les accessoires?)
- En quoi les vêtements peuvent-ils vous gêner dans l'accomplissement de votre travail?

  par ex. si l'on doit marcher beaucoup, il faut porter des souliers solides pour pouvoir consacrer toute son attention à son travail.

  par ex. ne pas porter ses "vêtements du dimanche" quand on travaille dans un jardin ou dans un parc.

Jeanne n'a pas pris le temps de se laver les cheveux ni de se faire les ongles.

Questions connexes:

- Comment aurait-elle pu éviter ce problème?
- Qu'est-ce qu'elle aurait dû faire?

Ponctualité:

Jeanne est arrivée en retard au travail. Elle s'est rendu compte que ce n'était pas la chose à faire.

i) Si vous étiez le patron, que penseriez-vous des employés qui arrivent en retard ou qui sont absents? Pourquoi?

ii) Pensez-vous qu'il incombait à Jeanne d'arriver à l'heure? Pourquoi ou pourquoi pas?

iii) Quels conseils donneriez-vous à Jeanne pour qu'elle soit sûre d'arriver tous les jours à l'heure à l'avenir?

iv) Que conseilleriez-vous à Jeanne de faire:

- s'il était inévitable qu'elle ait une ou deux heure de retard? (Discutez du terme "inévitable" et des cas d'urgence)
- si elle avait un important rendez-vous chez le médecin ou qu'elle était convoquée au tribunal dans deux semaines?

Suivre les politiques de la compagnie:

Jeanne a eu des ennuis parce qu'elle n'avait pas jugé bon de se renseigner sur les politiques et procédures de la compagnie:

1. Pourquoi est-ce important d'être au courant des politiques et procédures de la compagnie pour laquelle on travaille?

2. Qu'est-ce que Jeanne aurait dû faire si elle avait de la difficulté à comprendre le manuel des employés?

Directives touchant la tenue vestimentaire

1. Regardez la façon dont s'habillent vos collègues.

2. Examinez votre garde-robe. Assurez-vous que vos vêtements sont en bon état, lavez-les et repassez-les, et faites les réparations nécessaires (et pas à 7 h du matin mais le soir précédent).

3. Faites une liste des vêtements que vous devez acheter. Commencez par les choses dont vous avez le plus besoin et classez-les dans l'ordre où vous comptez les acheter. Vous ne pouvez pas vous permettre de tout acheter en même temps, alors commencez par ce qui est nécessaire. Vous n'allez pas à une présentation de mode. Il est tout à fait acceptable d'avoir seulement une ou deux tenues, à condition qu'elles soient impeccables.

4. Essayez de prendre un moment toutes les semaines pour nettoyer et réparer vos vêtements. Si vous le faites régulièrement, par ex. le mardi soir, vous risquerez moins d'oublier.

Directives touchant les soins de toilette

Prenez des habitudes régulières. Par exemple:

Tous les matins

- o vous prenez une douche
- o vous vous rasez
- o vous vous lavez les dents
- o vous vous coiffez
- o vous mettez du désodorisant
- o vous vous maquillez

Une ou deux fois par semaine

- o vous prenez un bain
- o vous vous faites les ongles
- o vous vous lavez les cheveux

Prenez des habitudes régulières pour que l'hygiène et la toilette fassent partie de votre vie quotidienne.

Procédure à suivre quand on sait qu'on va être en retard ou absent

1. Si vous ne pouvez pas éviter d'être absent ou d'arriver en retard, faites-le savoir à votre superviseur le plus tôt possible. Sinon, vous risquez de perturber le travail des autres. De cette façon, on pourra peut-être trouver quelqu'un pour vous remplacer.

2. Téléphonez à votre employeur au cours des 15 premières minutes de la journée de travail. Essayez d'appeler vous-même (à moins que vous ne vous soyiez cassé les deux mains ou que vous n'ayez une laryngite). Appelez toujours en personne à moins d'avoir une très bonne raison.

3. Ayez le numéro de téléphone du travail dans votre portefeuille au cas où vous l'oublieriez.

Directives touchant les règlements de la compagnie

1. Lorsque vous prenez un nouvel emploi, renseignez-vous toujours sur les règlements de la compagnie. C'est sans doute votre superviseur qui vous mettra au courant ou qui vous donnera un manuel à lire.

2. Consignez par écrit les renseignements qui figurent plus bas. Le premier jour, vous risquez d'être tendu et d'oublier les choses importantes.

3. Observez les autres employés pour vous faire une idée des "règlements non écrits".

   Par ex., chacun prend son tour au téléphone pour permettre à la réceptionniste d'aller déjeuner.

4. Ayez du respect pour autrui.

   Par ex., une porte fermée veut dire qu'il faut frapper avant d'entrer.

5. Si vous ne comprenez pas un certain règlement ou si vous pensez qu'il n'est pas juste, parlez-en à votre superviseur avant de vous plaindre aux autres.

6. Si vous n'êtes toujours pas d'accord, vous devez quand même vous y conformer tant qu'il reste en vigueur.

Consignez par écrit les renseignements suivants:

1. Heures de travail (Au dos de l'aide-mémoire aussi)

   Début du travail _____

   Fin du travail _____

   Nombre d'heures par jour _____

   Pauses _____
   (quand et combien de temps)

2. Tout autre règlement sur lequel insiste votre superviseur:
   par ex., règlement touchant la confidentialité
   par ex., règlements spéciaux touchant l'hygiène et la sécurité

Tâche 2 - Quand faire preuve d'initiative

Il s'agit ici d'aider les participants à déterminer quand il est approprié que l'employé prenne ses propres décisions et quand il doit s'adresser à ses supérieurs.

1. Demandez aux participants de remplir le questionnaire
2. Les réponses sont:
   - toujours négociables, mais il y a des règles
   1. Vérifier auprès du superviseur
   2. Agir seul
   3. Vérifier auprès du superviseur
   4. Agir seul
   5. Agir seul
   6. Vérifier auprès du superviseur
   7. Vérifier auprès du superviseur - (particulièrement la première fois)
      - (s'il s'agit de son bureau)

Essayez de passer quelques minutes tous les jours avec votre superviseur pour faire le point sur vos progrès et résoudre les petits problèmes avant qu'ils ne prennent trop d'importance.

Situation

	COCHEZ	
	Vérifier auprès du superviseur	Agir seul
1. Dire à quelqu'un d'autre quoi faire.	_____	_____
2. Demander le papier et les stylos dont vous avez besoin.	_____	_____
3. Appeler une compagnie dans une autre ville.	_____	_____
4. Crier pour empêcher quelqu'un de tomber dans un trou.	_____	_____
5. Réadresser le courrier qui vous est arrivé par erreur.	_____	_____

COCHEZ

	Vérifier auprès du superviseur	Agir seul
6. Réparer une machine si vous croyez savoir ce qui ne marche pas.	_____	_____
7. Faire du rangement si vous n'avez rien d'autre à faire.	_____	_____

Soin de l'équipement et du matériel

1. Avant toutes choses, LISEZ les instructions.

2. Ne secouez pas une machine qui ne marche pas et ne lui donnez pas de coups de pied. Si cela suffisait pour réparer quelque chose, les spécialistes ne demanderaient pas 20 $ de l'heure.

3. Si vous avez mis une machine en marche, arrêtez-la.

   Si vous l'avez sortie, remettez-la à sa place.

   Si vous l'avez cassée, réparez-la* ou prévenez quelqu'un.

   *Si c'est la première fois, demandez la permission.

4. "N'empruntez" pas de fourniture ou d'équipement pour votre usage personnel.

   C'est toujours les nouveaux employés qu'on soupçonne en premier.

* Traitez-la comme vous traiteriez votre première voiture neuve.

ACTIVITÉ "K"

RELATIONS HUMAINES

ACTIVITÉ "K" - RELATIONS HUMAINES

Introduction

Cette section a pour objet de faire découvrir aux participants diverses façons de communiquer comme il faut avec les supérieurs et les collègues de travail.

À cet effet, on a recours à un film, à une histoire et à des exercices qui montrent comment:

- o accepter les critiques.
- o communiquer avec ses supérieurs.
- o améliorer son rendement au travail.

Tâche 1 - Bien s'entendre avec les autres

(On parle ici des collègues de travail)

Projetez le film Office Practice (La vie de bureau) - 13 minutes

Ce film porte sur:

- o le travail avec les autres
- o les manières et les habitudes

(S'il ne vous est pas possible de projeter le film, organisez un jeu de rôle qui traite de ces deux questions ou utilisez le Suivi des relations humaines.)

Tâche 2 - La communication avec les supérieurs

Demandez aux participations ce qu'ils pensent du film.

Servez-vous, pour guider la conversation, des questions qui accompagnent le film.

Le cercle vicieux des mauvaises habitudes

Mauvaise habitude - Mal prendre la critique

Parce que	6	1	Je perds mon calme et je me mets tout de suite en colère si on me critique.
Pourquoi pas?	5	2	Je sais que je ne suis pas parfait et que tout le monde se trompe. Si quelqu'un me fait remarquer...
Non, je ne peux pas	4	3	Cette fois-ci, je vais garder mon calme et écouter.

Brisez le cercle ici

Habitude de remplacement

1. Sachez que, la plupart du temps, ce n'est pas <u>vous</u> que l'on critique, mais juste votre travail. <u>Vous</u> n'êtes pas <u>votre travail</u>.

2. Comptez jusqu'à 10 et ÉCOUTEZ.

3. Demandez à la personne de vous <u>montrer</u> ou de vous expliquer clairement

   a) <u>ce qui</u> ne va pas

   b) comment <u>elle</u> estime que ce devrait être fait.

4. Si ce n'est pas clair, ou que vous n'êtes pas d'accord, <u>posez des questions</u>.

5. Si nécessaire, <u>excusez-vous</u>. (On n'en meurt pas)

6. <u>Remerciez</u> toujours la personne qui vous a critiqué. (On n'en meurt pas non plus)

Mauvaise habitude - Difficulté à communiquer

Quand je rencontre quelqu'un pour la première fois, je n'ai jamais rien à dire.

Le cercle vicieux des mauvaises habitudes

Parce que	6	1	Je suis timide
Pourquoi pas?	5	2	Je commence mon nouveau travail lundi. Je ne vais pas oser parler à tous ces gens que je ne connais pas.
Non, je ne peux pas	4	3	Cette fois-ci, je ferai un effort pour communiquer.

Brisez le cercle ici

Habitude de remplacement

Faites un effort pour dire au moins bonjour aux gens le matin et au revoir le soir.

Relations humaines - Suivi

Est-ce que vous engageriez André?

Vous êtes superviseur chez _____.

Nous sommes en octobre 1984 et vous venez d'apprendre une bonne nouvelle. Il y a assez d'argent dans le budget pour embaucher un étudiant de 9 h à 3 h le samedi pendant toute la durée de l'année scolaire.

Vous vous souvenez de l'étudiant qui s'était joint à votre équipe d'entretien l'été dernier dans le cadre du Programme d'emplois d'été Expérience.

Vous ne pouvez embaucher qu'une seule personne. Allez-vous embaucher André ou chercher quelqu'un d'autre?

André

Vous vous souvenez qu'André vous a causé pas mal d'ennuis. Il se plaignait de beaucoup de choses et jamais directement à vous, son superviseur. Vous l'avez entendu un jour dire à son copain Marc que les autres employés n'étaient que de vieilles badernes. Il n'était guère soigné dans sa tenue et ne semblait pas savoir qu'on risquait de transpirer beaucoup pendant les chaudes journées d'août. Vous vous êtes vite rendu compte que ce n'était pas la peine d'essayer de lui dire quoi que ce soit. Il savait tout et ne posait jamais de questions. Il pensait que "seuls les imbéciles posent des questions et que, si on n'est pas sûr, il faut faire semblant!" Il "allongeait" ses déjeuners et ses pauses-café pour parler longtemps et bien fort à la dernière "blonde" dont il était tombé amoureux. Il a réussi à vous donner l'impression que vous lui en vouliez personnellement quand vous lui avez dit qu'il ne pouvait pas se servir du téléphone pour ses appels personnels parce que cela occupait la ligne commerciale. Boivin, l'homme avec qui il travaillait, laissait faire parce qu'il se rappelait sa jeunesse. Mais lui aussi s'est lassé le jour où André, sous prétexte de la réparer, a cassé définitivement la tondeuse.

Après ça, André n'a quasiment plus rien fait parce que vous étiez trop occupé pour passer beaucoup de temps avec lui et Boivin était trop occupé à nettoyer ses outils et à reprendre ce qui avait été mal fait. André s'est dit qu'il avait trouvé le filon et se vantait auprès de ses amis qui venaient le chercher 15 minutes avant la fin du travail qu'il était payé à ne rien faire. Il avait simplement oublié qu'il se trouvait sous votre fenêtre!

Est-ce que vous allez engager André?

Si oui, pourquoi?

Sinon, pourquoi? Inscrivez les raisons sur le tableau à feuilles mobiles

Discussion

Comment savoir qu'on est à la hauteur?

A. Ordre

ATTENTION DANGER	OU	C'EST BON. CONTINUEZ
o Passez-vous beaucoup de temps à chercher ce que vous avez "égaré"?		o Ayez un endroit spécifique où ranger chacune des choses dont vous vous servez régulièrement.
o Est-ce que vous êtes obligé de chercher partout quand votre supérieur vous demande quelque chose?		o Remettez les choses à leur place après usage et rangez tout avant de rentrer chez vous le soir.
o Est-ce que vous devez jeter certaines choses ou refaire certains travaux qui ne sont pas présentables?		o Lavez-vous les mains et gardez votre espace de travail propre. (Il ne faut pas plus de 2 minutes pour essuyer ce qu'on a renversé)

B. Organisation

ATTENTION DANGER	OU	C'EST BON. CONTINUEZ
o Avez-vous besoin qu'on vous dise tous les jours ce que vous avez à faire?		o Faites une liste des travaux qui vous reviennent tous les jours.
o Est-ce que vous retournez cent fois au même endroit pour chercher ce que vous avez oublié?		o Organisez les travaux dans l'ordre où vous voulez les effectuer et rassemblez tout le matériel et l'équipement nécessaires pour chaque travail.

C. Qualité

ATTENTION DANGER	OU	C'EST BON. CONTINUEZ
o Oubliez-vous les instructions?		o Notez les instructions par écrit.
o Laissez-vous "passer" des fautes en espérant que personne ne s'en apercevra?		o Vérifiez deux fois le travail terminé.
o Est-ce que vous travaillez trop vite?		o Soyez fier du produit fini.
o Est-ce qu'on vous reproche de bâcler votre travail?		
o Est-ce que les travaux répétitifs vous ennuient et que vous laissez votre esprit vagabonder?		

D. Quantité/vitesse

ATTENTION DANGER	OU	C'EST BON. CONTINUEZ
o Est-ce que vous n'avez aucune idée de ce qu'est une production normale?		o Sachez quel volume de travail vous devez produire chaque jour.
o Quand vous avez terminé un travail, est-ce que vous restez là à attendre qu'on vous en donne un autre?		o Demandez autre chose à faire quand vous avez terminé un travail.
o Est-ce que vous appelez vos amis au téléphone, que vous allez à la salle de toilette sans nécessité ou que vous bavardez avec vos collègues?		o Travaillez de façon continue entre les pauses et essayez de ne pas vous interrompre.

LISTE DE QUALITÉS EN RAPPORT AVEC L'EMPLOI

	1	2	3
1. Est-ce que vous êtes soigné de votre personne?	____	____	____
2. Savez-vous choisir les vêtements appropriés?	____	____	____
3. Êtes-vous méticuleux dans votre travail?	____	____	____
4. Est-ce que vous arrivez au travail à l'heure?	____	____	____
5. Vous sentez-vous responsable des travaux qui vous sont confiés?	____	____	____
6. Cherchez-vous à vous acquitter au mieux des travaux qui vous sont confiés?	____	____	____
7. Faites-vous de bon gré ce qu'on vous dit de faire?	____	____	____
8. Pouvez-vous travailler sans surveillance constante?	____	____	____
9. Êtes-vous aimable avec les autres membres du personnel et avec l'employeur?	____	____	____
10. Terminez-vous les travaux que vous avez commencés?	____	____	____
11. Acceptez-vous d'apprendre de nouvelles techniques?	____	____	____
12. Pouvez-vous travailler longtemps sans éprouver d'ennui ni de frustration?	____	____	____
13. Pouvez-vous supporter la pression?	____	____	____
14. Êtes-vous habituellement calme et détendu?	____	____	____
15. Avez-vous du respect pour vos compagnons de travail et pour ce qu'ils font?	____	____	____

	1	2	3
16. Êtes-vous capable de collaboration?	____	____	____
17. Si vous ne comprenez pas les instructions, êtes-vous prêt à demander des explications?	____	____	____
18. Avez-vous du respect pour votre superviseur et pour le travail dont il est chargé?	____	____	____
19. Pouvez-vous accepter la critique?	____	____	____
20. Pouvez-vous accepter les compliments?	____	____	____

ACTIVITÉ "L"

ORGANISATION DU BUDGET

ACTIVITÉ "L" - ORGANISATION DU BUDGET

Introduction

Cette section a pour objet d'enseigner aux participants comment organiser leur budget entre deux feuilles de paie.

Les méthodes utilisées sont les suivantes:

- Explication de la différence entre dépenses fixes et dépenses flexibles, avec exemples à l'appui.
- Établissement d'une feuille de budget.

Le moniteur expose la situation suivante:

Vous recevez _____ $ pour avoir terminé cet atelier avec succès. Ceci doit vous durer jusqu'à votre prochain chèque de paie d'un montant de _____ $ qui arrivera le _____.

Pour faire durer ce montant, vous devez calculer:

a) vos dépenses fixes

- ce qu'il "faut dépenser"

b) vos dépenses flexibles

- ce que vous "voulez dépenser"
- s'il reste de l'argent après que vous ayez mis de côté l'argent qu'il "faut dépenser" (pour éviter la tentation).

Flexibles	Fixes
Cigarettes	Transport
Choses à grignoter	Nourriture (déjeuner)
Sorties	Logement
Dettes (parlez des dettes entre "copains")	Hygiène personnelle
Vêtements	

MA FEUILLE DE BUDGET

A. Semaine 1

En caisse _____ $ (doit durer 4 semaines)

_____ $: 4 = _____ $ par semaine

a) Mes dépenses <u>fixes</u> sont les suivantes:

<u>Quoi</u>	<u>Montant</u>
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
Total	_____ $

b) Argent restant pour mes dépenses <u>flexibles</u> _____ $

c) Je vais _____

l'argent nécessaire pour mes dépenses fixes

Au choix

1. donner à ma mère.
2. mettre à la banque.
3. cacher dans une chaussette.
4. dépenser pour le regretter après.
5. manger.
6. utiliser pour payer mes dettes.

d) Si je choisis les numéros 4, 5 ou 6, je paierai mes dépenses fixes en _____

À faire préparer sur place

1. Prix des transports en commun

   1 ticket _____ ¢

   10 tickets x 0,___ = ___ $/semaine

2. Coût d'un déjeuner facile à emporter

   Bananes -

   Oranges -

   Pain -

   Beurre d'arachides -

   Biscuits -

3. Hygiène personnelle

Barre de savon	_____	0,50 $	(Palmolive)
Shampoing	_____	2,50 $	(Alive)
Pâte dentifrice	_____	1 $	(Crest)
Brosse à dents	_____	1 $	
Désodorisant	_____	3 $	(Mitchum)

4. Prix des cigarettes 2 $ par paquet

5. Coût des sorties diverses

   Cinéma - 5 $

   Quilles -

   Golf, etc. -

MA FEUILLE DE BUDGET

B. Semaines

	2	3	4	5	6	TOTAL
Moins de 18 ans	120	120	120	120	120	500 $
Plus de 18 ans	144	144	144	144	144	720 $

Sur la base de _____ semaines de travail

40 heures par semaine

_____ $ de l'heure

PROFITEZ-EN mais n'oubliez pas que votre chèque de paie dépend étroitement de votre présence au travail.

- 8 heures par jour
- 5 jours par semaine